|  |
| --- |
|  |

Приложение 5

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование**

**муниципального имущества»**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 24.05.2016 № 107 «Об утверждении административного регламента администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»» (в редакции постановления от 05.10.2016 № 189, от 12.05.2023 г. №99) |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | - терминальные устройства МФЦ; |
| - Единый портал государственных услуг; |
| - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 75 календарных дней |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 75 календарных дней |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности Нижнекисляйского городского поселения.  - несоответствия требованиям, указанным в [пункте 18](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB915D1F7A14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC757v7M9N) 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 аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (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](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC657v7M4N) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC650v7M8N) 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 предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBCv6MCN) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D561D7613CD829157509DBC6CE5E607052BF343vAMEN) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрены |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 02.07.2021г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе; - в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ; - посредством РПГУ; - заказным письмом с уведомлением о вручениичерезпочтовую связь. |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию Нижнекисляйского городского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);  - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1. Заявление (приложение 1 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие документы на землю |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:  1) [заявление](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA999AB73F5BFCE377374A0D648CCC7A759FAC353CE29932CB0w7X0L) (приложение 1 к технологической схеме);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);  5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.  Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:  1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую 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 предпринимателейили 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](consultantplus://offline/ref=892FF21E720BF4581F8E05169D942C9F0D18F85F14C1F319725B84DA34AEE447BDDB86A33604jFL) Российской Федерации об административных правонарушениях;  2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;  3) 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;  4) 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). |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | Заявление (приложение 1 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | нет |

**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 информационного взаимодействия** | **Наименование органа, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «услуги 1»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - адрес строения, помещения | администрация Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ОГРН;  - ИНН | администрация Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 5 |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ОГРНИП;  - ИНН | администрация Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 6 |
| - | выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | Управление Министерства юстиции РФ по Воронежской области |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | заключение о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности муниципального образования г. Бутурлиновка, заявителю присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | администрация Бутурлиновского муниципального района |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | постановление администрации Бутурлиновского муниципального района об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости для муниципальных нужд в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения и соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | администрация Бутурлиновского муниципального района |  | - | - |  |
| - | бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001) |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | сайт Федеральной налоговой службы |  | 1 кален. день | - | - |
| **Наименование «услуги 2»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества путем проведения торгов** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - название района, города, населенного пункта, улицы, номер дома, корпуса, строения, квартиры | администрация Бутурлиновского муниципального района | Росреестр |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - |  |
|  | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | - ОГРН;  - ИНН | администрация Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 5 |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | - ОГРНИП;  - ИНН | администрация Бутурлиновского муниципального района | ФНС России |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | приложение 6 |
| - | выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | Управление Министерства юстиции РФ по Воронежской области |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | заключение о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности муниципального образования г. бутурлиновка, заявителю присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 190-ФЗ "О теплоснабжении" |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | администрация Бутурлиновского муниципального района |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) |  |  |
| - | постановление администрации Бутурлиновского муниципального района об изъятии земельного участка и находящихся на нем объектов недвижимости для муниципальных нужд в связи со сносом или реконструкцией здания, строения, сооружения и соглашение об изъятии недвижимости для муниципальных нужд |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | администрация Бутурлиновского муниципального района |  | - | - |  |
| - | бухгалтерский баланс (форма ОКУД 071001) |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Воронежской области |  | 7 календ. дней (направление запроса – 1 кален. день, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| - | сведения о включении субъекта малого или среднего предпринимательства в единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства в случае подачи заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |  | администрация Бутурлиновского муниципального района | сайт Федеральной налоговой службы |  | 1 кален. день | - | - |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «услуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «услуги 1»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** | | | | | | | | |
| 1. | Проект договора аренды муниципального имущества | - | положительный |  | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Проект договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом | - | положительный |  | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | - | отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| **Наименование «услуги 2»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества путем проведения торгов** | | | | | | | | |
| 1. | Уведомление о рассмотрении заявки заявителя на участие в торгах | - | положительный  отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Протокол о результатах торгов | - | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 3. | Проект договора аренды муниципального имущества | - | положительный | приложение 12 | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом с уведомлением на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 4. | Проект договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом | - | положительный |  | - | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 5. | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - | отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - по почте заказным письмом на бумажном носителе;  - через личный кабинет Портала Воронежской области в виде электронного документа | 2 календарных дня | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **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** |
| **1** | **2** | | | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** |
| **Наименование «услуги 1»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов** | | | | | | | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B54C1y7b9M) Административного регламента или разделом 4 ТС.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов и направляет заявителю по указанному в заявлении адресу расписку в получении документов с указанием входящего регистрационного номера заявления и даты получения заявления и документов.  При получении заявления и прилагаемых к нему документов управлением направление расписки осуществляется должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа, возвращает документы заявителю.  Срок направления уведомления и возврата документов - 3 рабочих дня с момента регистрации поступившего заявления.  При поступлении заявления и комплекта документов в электронном виде документы распечатываются на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.  Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления (в виде текстового сообщения), содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.  Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление, с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  При наличии основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренного подразделом 2.7 Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причины отказа в форме текстового сообщения с использованием сервисов Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портала Воронежской области.  Срок направления уведомления об отказе в приеме документов - не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в управление.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B50CAy7b7M) в получении документов по установленной форме.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B55CBy7b9M) Административного регламента или в разделе 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | | - форма заявления  (приложение 1);  - образец заявления  (приложение 2);  - форма расписки  (приложение 3);  - образец расписки  (приложение 4) | | |
| **Административная процедура 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Рассмотрение документов | Специалист отдела осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, устанавливает принадлежность недвижимого имущества, в отношении которого поступило заявление, к собственности муниципального образования г. Бутурлиновка. | | 7 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом  Воронежской области) | | - | | |
| 2. | | Осуществление межведомственного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы. | | Специалист, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | | - образцы межведомственных запросов в ФОИВ (приложения 5, 6, 7) | | |
| **Административная процедура 3:Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование без проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или в безвозмездное пользование либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги | При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества в порядке, установленном Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526778B1D39A9DEA7D102790DC2572DF9CF0C00D78EEa1I) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".  После принятия управлением отчета об оценке специалист отдела в течение 1 рабочего дня подготавливает приказ управления о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду без проведения торгов и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.  После подписания приказа управления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов специалист отдела готовит договор аренды муниципального имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, предусмотренных [абзацами вторым](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1aCI), [третьим](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1aBI), [пятым](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1a9I) - [восьмым подраздела 2.8](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1a6I) Административного регламента или разделом 2 ТС, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.  В случае подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [абзацами вторым](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1aCI), [третьим](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1aBI), [пятым](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1a9I) - [восьмым подраздела 2.8](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1a6I) Административного регламента или разделом 2 ТС, специалист отдела подготавливает проект решения Воронежской городской Думы о согласовании предоставления в безвозмездное пользование заявителю муниципального имущества и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам.  После подписания приказа управления о предоставлении муниципального казенного имущества в безвозмездное пользование специалист отдела подготавливает проект договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.  В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным [подразделом 2.8](consultantplus://offline/ref=998EDF4D1353F6D7526766BCC5F6C2EF7E1B799DDD277980C2AF9B502FE80A78E55294610BF867F5928B5CE1aEI) Административного регламента или разделом 2 ТС, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа, направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления. | | 30 календарных дней (45 календарных дней при рассмотрении заявления о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование) | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - | |  | | |
| **Административная процедура 4:Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Направление результата (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области. | | 2 календарных дня | | специалист, ответственный за предоставление услуги, либо за выдачу документов | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись | |  | | |
| **Наименование «услуги 2»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества путем проведения торгов** | | | | | | | | | | | | | |
| **Административная процедура 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | К заявлению должны быть приложены документы, указанные в [пункте 2.6.1](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B54C1y7b9M) Административного регламента или разделом 4 ТС.  В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.  При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление или МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя физического лица действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;  - заверяет копию документа, подтверждающего личность заявителя, а также копию документа, подтверждающего полномочия представителя юридического или физического лица, и приобщает к поданному заявлению;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - сличает копии представленных документов, не заверенные в установленном порядке, с подлинными экземплярами и заверяет своей подписью с указанием должности, фамилии и инициалов;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает [расписку](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B50CAy7b7M) в получении документов по установленной форме.  В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес управления в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.  При наличии оснований, указанных в [подразделе 2.7](consultantplus://offline/ref=ADCB68BC80E7CE1BE7BE4880B9BEF2D0834699327EDC7FD979955BE5FE528ABFF4AACACBAD491FD42B55CBy7b9M) Административного регламента или разделом 2 ТС, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | | 1 календарный день | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | | - форма заявления  (приложение 1);  - образец заявления  (приложение 2);  - форма расписки  (приложение 3);  - образец расписки  (приложение 4); | | |
| **Административная процедура 2: Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений) в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Рассмотрение документов | Специалист отдела осуществляет проверку документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в целях установления правовых оснований для предоставления муниципальной услуги, устанавливает принадлежность недвижимого имущества, в отношении которого поступило заявление, к собственности муниципального образования г. Бутурлиновка. | | 7 календарных дней | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области) | | - | | |
| 2. | | Осуществление межведомственного взаимодействия | В случае отсутствия оснований, установленных подразделом 2.8 административного регламента или разделом 2 ТС, а также отсутствия в представленном пакете документов, указанных в пункте 2.6.2.2, специалист в рамках межведомственного взаимодействия направляет запросы. | | Специалист, ответственный за осуществление межведомственного взаимодействия | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной почты | | - образцы межведомственных запросов в ФОИВ (приложения 5, 6, 7) | | |
| **Административная процедура 3: Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование по результату проведения торгов либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Принятие решения о предоставлении муниципального  имущества в аренду или безвозмездное пользование  либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги | При поступлении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование в случае, когда проведение торгов в соответствии с законодательством является обязательным и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости размера арендной платы испрашиваемого имущества или платежа за право заключить договор безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".  После принятия управлением отчета об оценке специалист отдела подготавливает приказ управления о проведении торгов и направляет его на визирование уполномоченным должностным лицам управления.  После подготовки приказа управления о проведении торгов специалист отдела обеспечивает подготовку документации о проведении торгов, извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным казенным имуществом и обеспечивает размещение соответствующей документации на сайте torgi.gov.ru, сайте администрации Бутурлиновского муниципального района, в средствах массовой информации.  При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 Административного регламента или разделом 2 ТС, специалист отдела готовит уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием всех оснований отказа и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления. | | 64 календарных дня (в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - 20 календарных дней) | | специалист, ответственный за предоставление услуги | | - | |  | | |
| **Административная процедура 4:Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Направление результата (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Результат предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя может быть выдан заявителю лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления либо направлен заказным письмом с уведомлением о вручении или в электронном виде в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале Воронежской области. | | 3 рабочих дня с даты подписания протокола о результатах торгов | | специалист, ответственный за предоставление услуги, либо за выдачу документов | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом Воронежской области);  - усиленная квалифицированная электронной подпись | |  | | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма 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 нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;  - МФЦ;  - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;  - личный прием заявителя. |

**Приложение № 1**

**к технологической схеме**

Форма заявления

Главе Бутурлиновского муниципального района  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

Для физических лиц (в том числе ИП):

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

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

(полное наименование юридического лица)

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

(Ф.И.О. руководителя)

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

(почтовый адрес)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить в аренду/безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) муниципальное имущество:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: г. Бутурлиновка, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования муниципального имущества)

без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления муниципального имущества

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

без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иного нормативного правового акта/путем проведения торгов (нужное подчеркнуть).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложения:

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

(список прилагаемых к заявлению документов)

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

(должность) (подпись) (Ф. И.О.)

М.П.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

(подпись)

**Приложение № 2**

**к технологической схеме**

Образец заявления

Главе Бутурлиновского муниципального района

*Матузову Ю.И.*

(Ф.И.О. руководителя)

Для физических лиц (в том числе ИП):

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

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

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

(по доверенности в интересах)

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

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для юридических лиц:

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ООО «Пример»*

(полное наименование юридического лица)

*\_\_\_\_\_\_Иванов И.И.*

(Ф.И.О. руководителя)

*394018, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 1*

(Почтовый адрес)

ОГРН *1093668032000*

ИНН*3662140000*

Контактный телефон *(473) 253-00-00*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества

в аренду или безвозмездное пользование

Прошу предоставить в *аренду*/безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть) муниципальное имущество: *нежилое встроенное помещение лит. А, общей площадью 100 кв. м, расположенное по адресу: г. Бутурлиновка, ул. Рабочая, 1 для использования под размещение офиса\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(цель использования муниципального имущества)

без проведения торгов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание предоставления муниципального имущества

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

без проведения торгов в соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» или иного нормативного правового акта)

/*путем проведения торгов* (нужное подчеркнуть).

Результат рассмотрения заявления прошу выдать мне лично (или уполномоченному представителю)/выслать по почте/предоставить в электронном виде (в личном кабинете на портале услуг) (нужное подчеркнуть).

Приложение (указывается список прилагаемых к заявлению документов):

*- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;*

*-копия решения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;*

*- документ, подтверждающий полномочия;*

*- учредительные документы;*

*- решение об одобрении или о совершении крупной сделки;*

*- договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;*

*- договор купли-продажи сети инженерно-технического обеспечения;*

*- договор аренды сети инженерно-технического обеспечения.*

*Директор Подпись И.И. Иванов*

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

М.П. *Печать*

В соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A843BE5D8009C2523EBEBE4EFE41EA6CD4F60DFB8000D9A8DDE6DA02B3YAZ9M) от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных. Настоящее согласие дано мною бессрочно (для физических лиц).

«*01*» *сентября* 20*15* г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_*Подпись*\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 3**

**к технологической схеме**

Форма расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных

для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ документы, входящий номер \_\_\_\_\_\_, в количестве

(число) (месяц прописью) (год)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по прилагаемому к

(прописью)

заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (согласно [пункту 2.6.1](consultantplus://offline/ref=6AA35B686970083CDA99945B997C431DAC179312D15FAD3D707E53BA7F51F76CD037FA2790C6EDA31FD7DD0Em3L) Административного

регламента администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества"):

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

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

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

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

)

**Приложение № 4**

**к технологической схеме**

Образец расписки

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Настоящим удостоверяется, что заявитель

*Иванов И.И.*

(фамилия, имя, отчество)

*представил*/направил по почте (нужное подчеркнуть)/, а сотрудник

*Петрова И.И.*

получил *«22» сентября 2015 года* документы, входящий номер *87989748*,в количестве *трех* экземпляров

(прописью)

по прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (согласно [п. 2.6.1](consultantplus://offline/ref=8DADACCC347EA89841E6DA7E2554294464C6C57B7CFA6843309E1A73561E413A6AAF663335DD4E8FBF742FT4Z0M) Административного регламента администрации Бутурлиновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»):

*- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;*

*-копия решения о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;*

*- документ, подтверждающий полномочия;*

*- учредительные документы;*

*- решение об одобрении или о совершении крупной сделки;*

*- договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения;*

*- договор купли-продажи сети инженерно-технического обеспечения;*

*- договор аренды сети инженерно-технического обеспечения.*

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

*- выписка из ЕГРЮЛ;*

*- выписка из ЕГРП;*

*- кадастровая выписка;*

*- выписка из реестра нотариусов и лиц, сдавших квалификационный экзамен о назначении на должность нотариуса;*

*- заключение о том, что инженерная сеть заявителя технологически связана с сетью или участком сети, находящимся в собственности муниципального образования городской округ город Воронеж.*

*Ведущий специалист отдела Подпись И.И. Петрова*

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

(должность специалиста) (подпись) (расшифровка подписи)

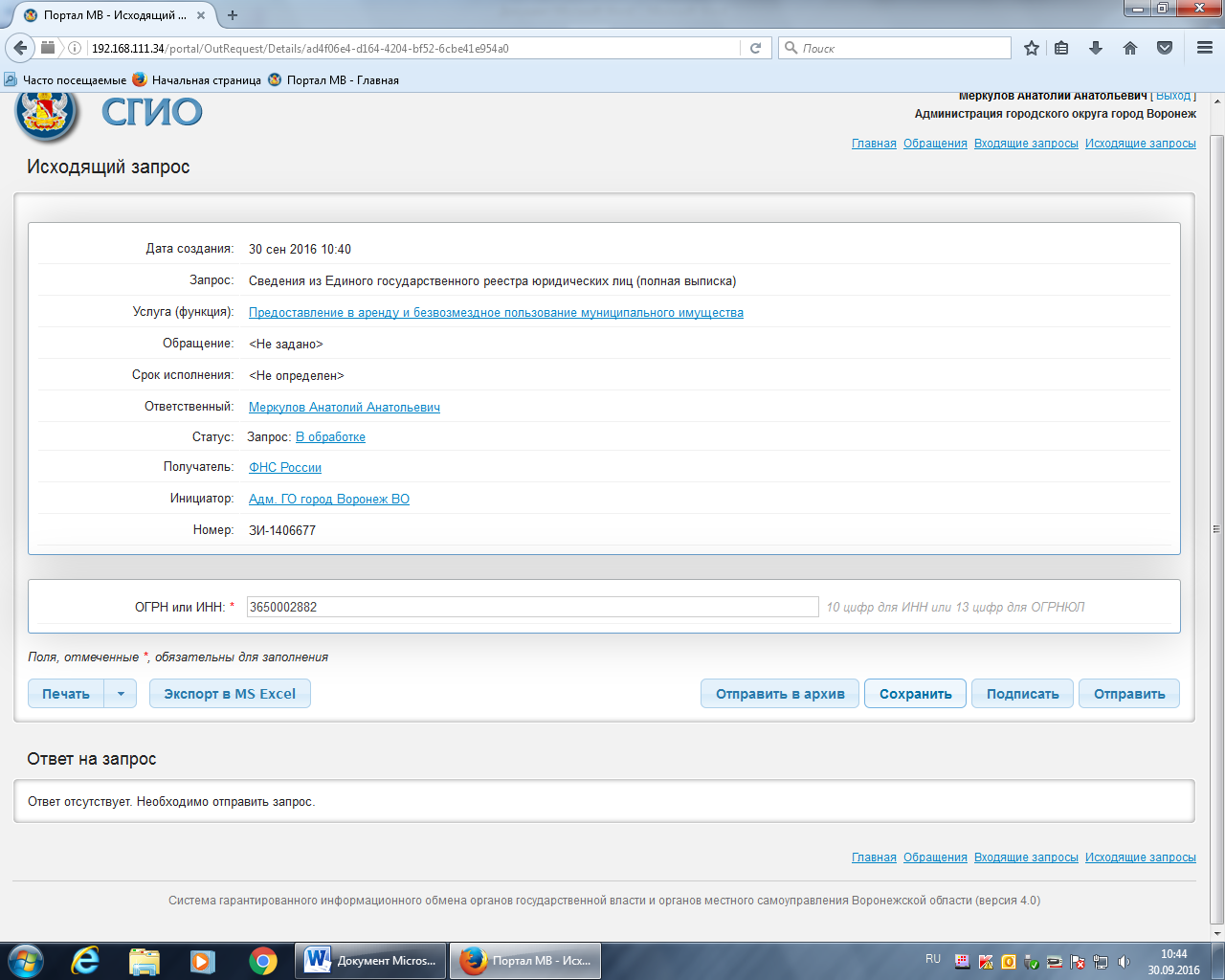
)

**Приложение № 5**

**к технологической схеме**

Образец запроса в ФНС России

на получение Выписки из ЕГРЮЛ

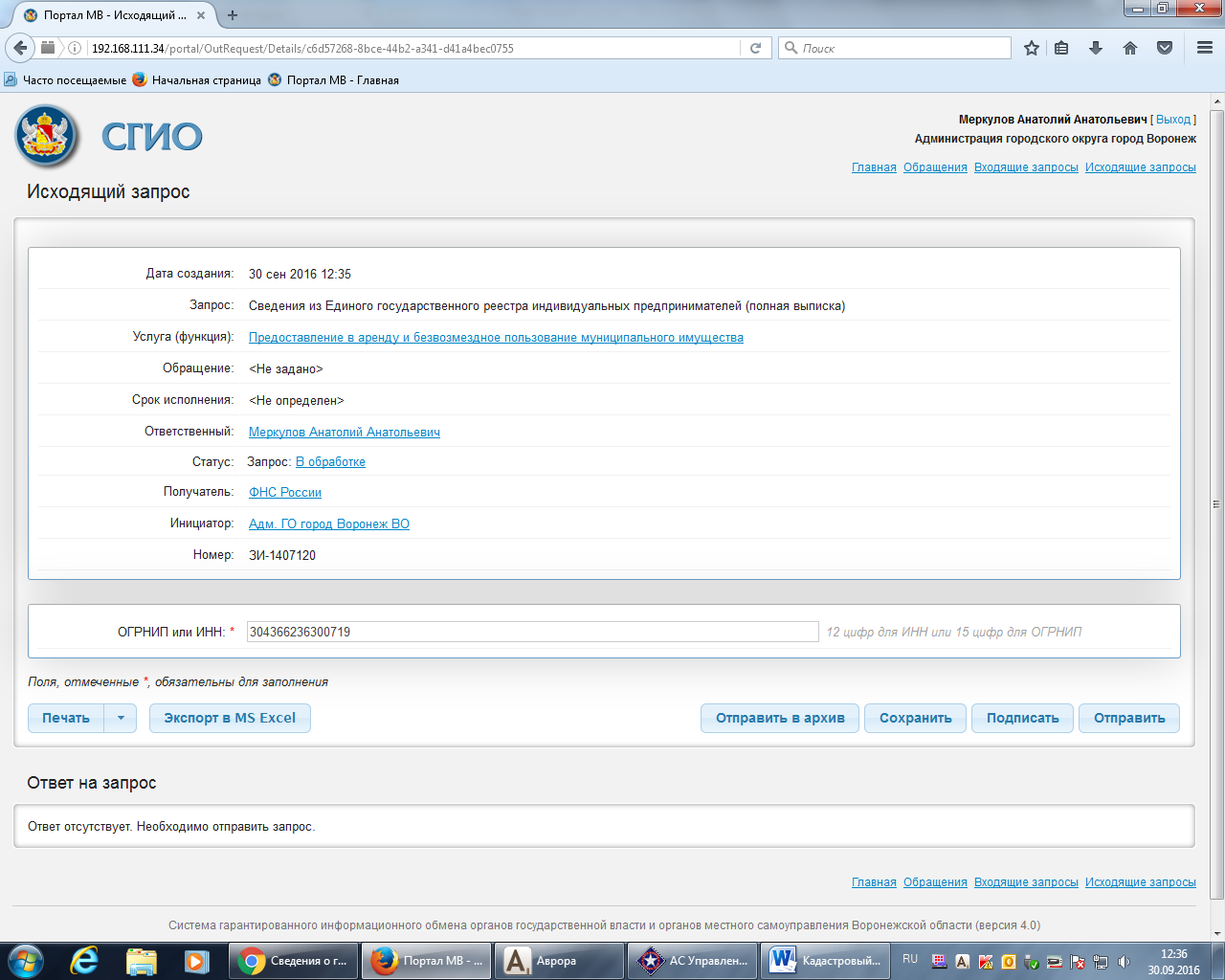


**Приложение № 6**

**к технологической схеме**

Образец запроса в ФНС России

на получение Выписки из ЕГРИП



**Приложение № 7**

**к технологической схеме**

Образец запроса в Росреестр на

получение выписки из ЕГРП

