**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**УДОБЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ГОРШЕЧЕНСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29 февраля 2016 г. № 36**

**Об утверждении технологической схемы**

**Администрации Удобенского сельсовета**

**Горшеченского района Курской области по**

**предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Администрация Удобенского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования и подлежит размещению на Официальном сайте Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области http://удобенский.рф.

.

Глава Удобенского сельсовета

Горшеченского района: А.И. Марчев

Утверждена

Постановлением администрации

Удобенского сельсовета

Горшеченского района

Курской области

от 29.02.2016 г. №36

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области.  ОБУ «МФЦ» - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 22.01.2016 №11 «Об утверждении административного регламента Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».  **6**. **Услуга** - «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  Портал государственных услуг, официальный сайт администрации, личное обращение, телефонная связь. |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  - Конституция РФ («Российская газета» от 21.01.2009 года № 7);  - Гражданский кодекс РФ («Российская газета» от 8.12.1994 г. № 238-239, в собрании законодательства Российской Федерации от 5.12.1994 г. № 32 ст. 3301);  - Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», от 05.05.2006 г. № 95);  - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, от 30.07.2010);  - Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ (ред. от 30.06.2008) «О защите конкуренции» («Российская газета», от 27.07.2006 г. № 162);  - Закон Курской области от 04 января 2003 г. № 1-ЗКО «Об административных правонарушениях в Курской области» («Курская правда» от11.01.2003г. № 4-5);  - Закон Курской области от 30.05.2008 № 32-ЗКО «О порядке рассмотрения обращений граждан в Курской области» («Курская правда», № 83-86, от 11.06.2008);  - Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);  - Постановлением Администрации Удобенского сельсовета  Горшеченского района Курской области от 29.05.2012 года № 25 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»(в ред. пост. от 02.02.2014 года №10);  Уставом муниципального образования «Удобенский сельсовет» Горшеченского района Курской области (принят решением Собрания депутатов Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области от 07.05.2005 г. № 2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Центральному Федеральному округу 25.10.2005 г., государственный регистрационный № ru465043152005001  Постановлением Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области и ее должностных лиц, муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в Администрации Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области»,  -Настоящим Регламентом,  -Соответствующими актами Собрания депутатов Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области в отношении необходимых и обязательных услуг;  -Другими муниципальными правовыми актами |
| **Общие сведения о услуге** | **Исчерпывающие сведения по услуге**  **1. Срок предоставления**  Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявки (заявления) заявителя.  **2. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.** Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.  .  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.  Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:    I. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов.  В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:  - не представлены документы, определенные разделом I п.2.6. регламента;  - представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;  - отсутствие согласия балансодержателя имущества.  II. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения конкурса.  В допуске к участию в конкурсе конкурсной комиссией может быть отказано по следующим основаниям:  - не представлены документы, определенные разделом II п.2.6. регламента;  -заявитель не соответствует требованиям, предъявляемым к участникам конкурса;  -заявка на участие в конкурсе не соответствует требованиям, предъявляемым к заявкам на участие в конкурсе и установленным конкурсной документацией;  -представленные заявителем документы и материалы неполны и (или) недостоверны;  -задаток заявителя не поступил на счет в срок и в размере, которые установлены конкурсной документацией, при условии, что конкурсной документацией предусмотрено внесение задатка до даты окончания представления заявок на участие в конкурсе.  III. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения аукциона.  В допуске к участию в аукционе комиссией может быть отказано по следующим основаниям:  - не представлены документы, определенные разделом III п.2.6. регламента;  - представленные документы не подтверждают право претендента быть арендатором муниципального имущества в соответствии с законодательством Российской Федерации;  - представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении (за исключением предложений о ставке арендной платы муниципального имущества на аукционе), или оформление указанных документов не соответствует законодательству Российской Федерации;  - заявка подана лицом, не уполномоченным претендентом на осуществление таких действий;  - не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счета, указанные в информационном сообщении.  **3. Документы, являющиеся результатом предоставления услуги**  Результатом предоставления услуги является:  -заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;  -отказ в заключении указанного договора.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  .  **5. Сведения о наличии платы за предоставление услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях услуги** | **1.Исчерпывающие сведения о заявителях по услуге**  **1. Круг заявителей, имеющих право на получение услуги**  Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица либо их уполномоченные представители; юридические лица (далее - заявители), обратившиеся в Администрацию Удобенского сельсовета Горшеченского района с запросом о предоставлении в аренду муниципального имущества.  Заявитель при обращении за получением муниципальной услуги предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия на обработку его персональных данных.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.  **3. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **4. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги**  Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества без проведения торгов предоставляет:  Заявку на заключение договора аренды муниципального имущества, которая должна содержать:  сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  - 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;  - документ, удостоверяющий личность, 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 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 должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - 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 является крупной сделкой;  - 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;  Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  - справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;  - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявки 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 подачи заявки 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 подачи заявки.  Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества, путем участия в конкурсе на заключение договора аренды муниципального имущества, предоставляет заявку на участие в конкурсе в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.  Заявка на участие в конкурсе должна содержать:  1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  - 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;  - документ, удостоверяющий личность, 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;  - документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - 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;  - 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;  - предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;  - 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;  - 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).  Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  - справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;  - 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.  Заявитель для заключения договора аренды муниципального имущества, путем участия в аукционе на заключение договора аренды муниципального имущества, предоставляет:  - заявку на участие в аукционе, которая подается в срок и по форме, установленной документацией об аукционе и Приказом Федеральной антимонопольной службы № 67 от 10.02.2010 г. Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со статьей 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.  Заявка на участие в аукционе должна содержать:  1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  - 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;  - документ, удостоверяющий личность, 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 аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  - 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;  - 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;  - 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;  - 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.  Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:  - справка о состоянии расчетов по налогам и сборам;  - полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона 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 аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц). |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по услуге**  Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте справки по собственной инициативе.  Непредставление заявителем вышеназванных справок не является основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос**  - Управление Федеральной налоговой службы по Курской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  .  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **Должностное лицо администрации сельсовета ответственное за предоставление услуги**  Специалист отдела по территориальному планированию и градостроительной деятельности, ответственный за оказание услуги.  .  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  Нет. |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой услуги**  **1. Наименование услуги**  «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»  **2. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**  1. Прием и регистрация поступивших заявлений;  2. Рассмотрение заявлений;  3. Заключение договора аренды муниципального имущества  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  Действие 1 - 3 рабочих дня.  Действие 2 – 30 рабочих дней.  Действие 3 –от 3 до 5 дней рабочих дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **2. Наименование услуги**  «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».  **2.1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериев принятия решений**  Действие 1. Прием и регистрация поступивших заявлений;  Действие 2. Рассмотрение заявлений;  Действие 3. Заключение договора аренды муниципального имущества  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги.  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  Действие 1 - 3 рабочих дня.  Действие 2 – 30 рабочих дней.  Действие 3 – от 3 до 5 дней рабочих дней.  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги, автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат услуги** | **Исчерпывающая информация о результатах услуги**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**  Результатом предоставления муниципальной услуги является:  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Удобенского сельсовета (далее – объект недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования;  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;  - заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества;  - выдача заявителю уведомления о мотивированном отказе предоставления муниципальной услуги, подписанного Главой Удобенского сельсовета Горшеченского района.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой Удобенского сельсовета  **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**    заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом (частью объекта) недвижимого (движимого) имущества, находящихся в муниципальной собственности Удобенского сельсовета (далее – объект  недвижимого (движимого) имущества), по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды и на право заключения договора безвозмездного пользования, заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества на новый срок без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, заключение соглашения о внесении изменений в договор аренды, безвозмездного пользования объектом недвижимого (движимого) имущества- положительный результат, выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги– отрицательный.  .  **4. Способ получения результата**  Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Главе Удобенского сельсовета Горшеченского района Курской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  |  | | | |  |
|  | От\_\_\_ |  | | |  |
|  |  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | |  |
|  | действуя от имени | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | (ф.и.о. заявителя/ наименование юридического лица) | | | |  |
|  | по доверенности | | |  |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | (реквизиты доверенности) | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | (почтовый адрес заявителя/юридического лица с указанием индекса) | | | |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |
|  | тел. | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |
|  |  |  |  |  |  |

**Заявление**

о предоставлении в аренду муниципального имущества.

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., закрепленное на праве оперативного управления за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для (цель использования арендуемого помещения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются документы, прилагаемые к заявлению)

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

(должность руководителя)  М.П.                           (подпись)                                               (фамилия, инициалы)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.