|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 к постановлению администрации Городского округа Верхняя Тура от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017год |

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Городского округа Верхняя Тура |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура»  |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура» утвержден постановлением главы городского округа верхняя Тура от 16.04.2015 № 56 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь (смс-опрос), телефонный опрос).Единый портал государственных и муниципальных услуг.Региональный портал государственных услуг.Официальный сайт администрации городского округа Верхняя Тура |

Раздел 2. Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостанов-ления предоставления «услуги» | Срок приостанов-ления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления в МФЦ по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления в МФЦ не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы(государственной пошлины) | КБК для взимания платы(государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура »** |
| Не более 2-х месяцев с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Городского округа Верхняя Тура, в том числе поступивших из МФЦ | Не более 2-х месяцев с момента предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации Городского округа Верхняя Тура, в том числе поступивших из МФЦ  | 1) Предоставление документов,не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.8 и 2.9. административного Регламента;2) нарушение требований к оформлению документов;3) наличие в запросах ненормативной лексики и оскорбительных высказываний;4) предоставление документов лицом, неуполномоченным в установленном порядке на подачу документов (при подаче документов для получения услуги на другое лицо). | Перечень оснований для отказа, указан в п.п 2.11.2 административного Регламента | Не имеется | - | Нет | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Городского округа Верхняя Тура;2. Лично (через представителя) в МФЦ;3. Лично (через представителя) на официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура;5. Лично (через представителя) в Администрацию Городского округа Верхняя Тура через почтовую связь. | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Городского округа Верхняя Тура |

Раздел 3. Сведения о заявителях «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»  | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу,подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя  | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура»** |
| 1. | Индивидуальные предприниматели | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица;2) Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Простая письменная форма  |
| 2. | Юридические лица | 1) Документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя юридического лица;2) Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица | Паспорт | Есть | Представитель заявителя, имеющий доверенность, оформленную в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | Доверенность | Простая письменная форма  |

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа  | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения«услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура »** |
|  | Заявление  | Заявление  | 1/0формирование в дело | Подлинник предоставляется обязательно | 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;2) фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;4) документы не исполнены карандашом. | Приложение № 1 | Приложение № 2 |
|  | Документ, удостоверяющий личность | паспорт | 1/1установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | Паспорт предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | доверенность |  1/0установление личности представителя заявителя, снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник предоставляется обязательно | Тексты документов должны быть написаны разборчиво, без приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке. | - | - |
|  | Документ, подтверждающий права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, частью которой является запрашиваемое имущество, из числа следующих: | Договоры о создании (строительстве) сети инженерно-технического обеспечения  | 1/1 снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник документа предоставляется для сравнения | Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации | - | - |
|  |  | Договоры о приобретении права собственности заявителя на сеть инженерно-технического обеспечения (договоры купли-продажи, мены, дарения, иные договоры) | 1/1снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник документа предоставляется для сравнения. | Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации. |  |  |
|  |  | Договоры, подтверждающие права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (договоры аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иные договоры) | 1/1снятие копии, возврат подлинника заявителю | Подлинник документа предоставляется для сравнения. | Предоставляется заявителями, обладающими правами владения и (или) пользования сетями инженерно-технического обеспечения, если права на имущество не подлежат государственной регистрации |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документы (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура** |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Сведения имеющиеся в ЕГРИП | Администрация Городского округа Верхняя Тура | ФНС | SID0003525 | 5 дней | \_ | \_ |
| - | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | Сведения имеющиеся в ЕГРЮЛ | Администрация Городского округа Верхняя Тура | ФНС | SID0003525 | 5 дней | - | - |

Раздел 6. Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории муниципального образования Алапаевское»**  |
|  | Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении муниципального имущества в аренду  | Проект договора аренды муниципального имущества  | положительный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрации Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученном из Администрации Городского округа Верхняя Тура | 3 месяца со дня регистрации заявления в Администрации Городского округа Верхняя Тура | 3 месяца  |
|  | Постановление Администрации Городского округа Верхняя Тура об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов |  | отрицательный | - | - | 1. Лично (через представителя) в Администрацию Городского округа Верхняя Тура на бумажном носителе;2. Лично (представителю) через почтовое отправление на бумажном носителе;3. Лично (представителю) через МФЦ на бумажном носителе, полученный из Администрации Городского округа Верхняя Тура | 3 месяца со дня регистрации заявления в Администрацию Городского округа Верхняя Тура | 3 месяца  |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедура (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура** |
|  | 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги (в случае необходимости) | 1) основанием для начала административной процедуры является письменное или устное обращение заинтересованного в получении муниципальной услуги лица в Администрацию Городского округа Верхняя Тура или МФЦ; 2) информация предоставляется в день обращения по следующим вопросам: о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, о графике работы специалистов, об адресах и номерах телефонов, о времени выдачи документов, о порядке обжалования решений, действий (бездействия) специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день обращения в среднем 15 минут | Специалист Администрации, МФЦ | Электронная почта: admintura@yandex.ruОфициальный сайт http://www.v-tura.ru/ Информационные материалы в местах предоставления услугиДоступ к информационным и справочно- правовым системам Информацию заявитель может получить в МФЦ;Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>) | -- |
|  | 2) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги | 1) основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в устной, письменной и (или) электронной форме в Администрацию Городского округа Верхняя Тура или в письменной форме в МФЦ;2) сотрудник Администрации/ МФЦ проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя (в случае обращения представителя заявителя);3) сличает представленные экземпляры подлинников и копий документов;4) принимает заявление и прилагаемые к нему документы.Поступившие в Администрацию Городского округа Верхняя Тура или в МФЦ заявления регистрируются в день поступления заявления в Администрации Городского округа Верхняя Тура или в МФЦ, в установленном порядке и передаются специалисту для рассмотрения; В случае наличия оснований для отказа в приеме документов специалист Администрации / МФЦ отказывает в приеме документов; При электронном взаимодействии:- сотрудник МФЦ производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образцах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в Администрацию Городского округа Верхняя Тура посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ);- специалист Комитета при получении заявления и документов из МФЦ в виде скан-образцов, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью в порядке, предусмотренном действующим законодательством, приступает к выполнению административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.  | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет в день поступления в среднем 10 минут | Специалист Администрации, МФЦ  | Компьютер,Сканер,копир;принтер;программа для регистрации входящей корреспонденции | - |
|  | 3) Рассмотрение заявления заявителя и прилагаемых к нему документов проверка наличия у заявителя права на заключение договора аренды объекта без проведения торгов | 1) основанием для рассмотрения заявления заявителя является поступление его к специалисту Комитета;2) специалист проводит рассмотрение обращения заявителя и документов на соответствие требованиям действующего законодательства, оценивает наличие (отсутствие) права заявителя на предоставление ему муниципальной услуги;3) в течение 5 календарных дней со дня принятия документов осуществляет подготовку и направление запроса в Федеральную налоговую службу России. 4) подготавливает и направляет запрос в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии. 5) обеспечивает проведение оценки объекта. 6) в течении 10 рабочих дней направляется запрос и получает заключение в организации, осуществляющей техническое обслуживание объектов инженерной инфраструктуры. | время, затраченное на данную административную процедуру, составляет 15 рабочих со дня регистрации запроса | Специалист Комитета, МФЦ  | Компьютер;принтер | - |
|  | 4. Издание постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении муниципального имущества в аренду, либо издание постановления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов | 1.Основанием для начала административной процедуры является подтверждение факта наличия у заявителя права на получение муниципального имущества в аренду без проведения торгов, либо факта его отсутствия.2.В случае, если отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура о передаче в аренду объекта без проведения торгов;3. В случае, если есть основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета готовит проект постановления Администрации муниципального образования Алапаевское об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду объекта без проведения торгов. |  | Специалист Комитета, МФЦ | Компьютер;принтер | - |
|  | 5. Подготовка и выдача проекта договора аренды муниципального имущества | 1. Основанием начала административной процедуры является издание постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура о предоставлении муниципального имущества в аренду.2. подготовка проекта договора аренды объекта или дополнительного соглашения к договору аренды объекта.3. выдача проекта договора аренды объекта или проект дополнительного соглашения к договору аренды объекта осуществляется в Комитете в течении 5 дней со дня извещения о готовности данного документа | в течении 5 рабочих дней со дня издания постановления Администрации Городского округа Верхняя Тура | Специалист Комитета, МФЦ | Компьютер;принтер | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых дляпредоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | 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 (бездействий) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Наименование услуги «1. Наименование услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Городского округа Верхняя Тура»** |
| На ЕПГУ, портале государственных услуг Свердловской области, на официальном сайте администрации Городского округа Верхняя Тура, на официальном сайте МФЦ | МФЦ - официальный сайт | Путем заполнения формы запроса на ЕПГУ  | В порядке, аналогичном приему документов на бумажном носителе | \_ | В личном кабинете на ЕПГУ  |  жалоба подается в адрес Администрации Городского округа Верхняя Тура, представляющей муниципальную услугу, в электронном виде через официальный сайт Администрации Городского округа Верхняя Тура или через официальный сайт МФЦ. |

 Приложение № 1

Главе Городского округа Верхняя Тура

И.С.Веснину

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

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

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

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество без проведения торгов в виде\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенного по адресу: Свердловская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Подпись расшифровка подписи дата

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

**(\*) Сведения о заявителе**

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2

 Главе Городского округа Верхняя Тура

 И.С.Веснину

 От Иванова И.И.

 генерального директора

 ООО «Искра»

 контактный телефон 8912 5000 700

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество без проведения торгов в виде помещения

(здание, помещение, объект инженерной инфраструктуры)

расположенного по адресу: Свердловская область, г.Верхняя Тура, ул. Ленина, д.5, общей площадью 20 кв.м., для использования под офис, сроком на 5 лет.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. Учредительные документы заявителя со всеми изменениями и дополнениями в них на дату подачи запроса.

2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

 Подпись расшифровка подписи дата

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

**(\*) Сведения о заявителе**

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указывается: полное наименование, организационно – правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указывается: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.