**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

Ответственный специалист за разработку: Филаткина Людмила Юрьевна, главный специалист Комитета по управлению имуществом Администрации Туринского городского округа, тел: 8(34349) 2-23-50, IP: 49128

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению имуществом Администрации Туринского городского округа |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 6600000010000563470 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов на территории Туринского городского округа |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент муниципальной услуги от 19.02.2016 № 100 «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области  Официальный сайт Туринского городского округа  Другие способы |

**Раздел 2. Общие сведения об услуге «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование услуги** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания для отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении услуги** | **Основания приостановления предоставления услуги** | **Срок приостановления предоставления услуги** | **Плата за предоставления услуги** | | | **Способ обращения за получением услуги** | **Способ получения результата услуги** |
| **При подачи заявления по месту жительства (месту нахождения)** | **При подачи заявления по не месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (государственной госпошлины** | **Реквизиты нормативно правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственная пошлина)** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1. | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов | 30 (тридцать) дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами. | 30 (тридцать) дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами. | Нет | - испрашиваемый объект не является муниципальной собственностью Туринского городского округа;  - испрашиваемый объект уже находится в аренде или на ином праве во владении и (или) пользовании у третьих лиц;  - предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов противоречит требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=9C573830CE8D6C8CA66C1B52D1531F13052577AD84F35F109E8C21E2DF0AxCI) от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";  - необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для использования органами местного самоуправления Туринского городского округа, муниципальными организациями Туринского городского округа;  - в отношении испрашиваемого объекта принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду другому лицу;  - в отношении испрашиваемого объекта принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды;  - предоставление недостоверных сведений в заявлении и (или) прилагаемых документах;  - заявленное использование муниципального имущества не соответствует целевому назначению испрашиваемого объекта;  - Заявитель имеет задолженность по арендной плате в бюджет Туринского городского округа;  - непредставление обязательных документов или несоответствие представленных документов установленным требованиям;  - наличие в отношении Заявителя решения о ликвидации, решения арбитражного суда о признании банкротом и об открытии конкурсного производства, решения о приостановлении деятельности в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9C573830CE8D6C8CA66C1B52D1531F13052576AB87F65F109E8C21E2DF0AxCI) РФ об административных правонарушениях;  - наличие решения Федеральной антимонопольной службы об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции. | Нет | - | Нет | - | - | Лично или через уполномоченного представителя в Комитет; в МФЦ.  Посредством почтовой связи.  Электронная почта.  Через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | Лично или через уполномоченного представителя в Комитет, в МФЦ.  Посредством электронной почты (в том числе с использованием Единого портала государственных услуг и муниципальных услуг (функций). |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение услуги** | **Документы, подтверждающие правомочия заявителей соответствующей категории на получение услуги** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочия заявителя соответствующей категории на получение услуги** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставления услуги представителями заявителя** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Индивидуальные предприниматели, физические и (или) юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации | 1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;  2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей). | Копии документов, заверенные надлежащим образом.  Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений. | Имеется | Представитель Заявителя | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью Заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги  (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность). |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду**

**без проведения торгов»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документа, которые представляет заявитель для получения услуги** | **Количество необходимых экземпляров документов с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Заявление получателя муниципальной услуги о предоставлении имущества в аренду без торгов | Заявление | 1/0  формирование в дело | нет | Заявление должно быть составлено на русском языке, с указанием наименования юридического лица (индивидуального предпринимателя), Ф.И.О. физического лица, его места нахождения (места жительства) и контактного телефона, целей использования муниципального имущества и вида деятельности.  При подготовке заявления и документов, прилагаемых к заявлению, подчистки и исправления не допускаются.  Все документы, представленные Заявителем, должны быть скреплены печатью и заверены подписью уполномоченного лица (для юридических лиц), подписаны индивидуальным предпринимателем, гражданином собственноручно. Все документы, насчитывающие более одного листа, должны быть пронумерованы, прошиты, скреплены печатью (для юридического лица) и заверены Заявителями, в том числе на прошивке.  Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе. | Заявление  Приложение №1 | Приложение №2 |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность Заявителя | Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства РФ личность гражданина РФ, универсальная электронная карта | 1/1  установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело | нет | Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги. | - | - |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя | 0/1  установление личности представителя Заявителя, снятие копии, возврат подлинника, формирование в дело заявителю | В случае осуществления действий от имени Заявителя | нет | Документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя | Доверенность на осуществление действий от имени Заявителя |
| 4 | Учредительные документы | - Копия устава юридического лица;  - Копия документа о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица;  - Документ, подтверждающий полномочия на заключение договора аренды (приказ, доверенность);  - Сведения о лице, претендующем на заключение договора аренды, подписанные уполномоченным лицом (юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ФИО и контактные телефоны руководителя и главного бухгалтера). | 1 экз., копия | Только для юридических лиц | Копии документов могут быть заверены нотариально или заверяются при приеме документов в установленном порядке при наличии оригиналов. | - | - |
| 5. | 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 РФ об административных правонарушениях | Заявление | 1/0  формирование в дело | нет | Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем в произвольной форме. | - | - |

**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 (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или из реестра юридических лиц, выданная заявителю не ранее чем за 6 месяцев до ее представления. | 1. Сведения о ЮЛ;  2. ИНН;  3. ОГРН;  4. Юридический адрес;  5. Сведения о правоспособности;  6. Иные сведения. | Комитет | Управление Феральной налоговой службы по Свердловской области | SID0003525 | 5 рабочих дней | Заполняется в оболочке СМЭВ | Заполняется в оболочке СМЭВ |

**Раздел 6. «Результат услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду**

**без проведения торгов»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом услуги** | **Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) 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 |
| 1.  2**.** | Заключение договора аренды в отношении муниципального имущества.  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача (направление) Заявителю соответствующего письма. | В случае наличия права у Заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов – председатель Комитета подписывает проект договора аренды муниципального имущества, скрепляет печатями, передает договор аренды муниципального имущества специалисту, ответственному за оказание муниципальной услуги для регистрации договора и направления Заявителю.  В случае отсутствия права у Заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - председатель Комитета подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги для направления Заявителю. | положительный  отрицательный | **-**  Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | **-**  **-** | в Комитете, МФЦ на бумажном носителе.  Лично или через представителя в органе, предоставляющем услугу.  Почтовым отправлением.  Лично или через представителя в МФЦ.  В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | 5 лет  5 лет | В течение 3 месяцев  В течение 3 месяцев |

**Раздел 7. «Технологические процедуры предоставления услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения**

**торгов»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименования 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 административной процедуры 1. Прием заявления и документов, их регистрация.** | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов, их регистрация. | При личной сдаче заявления Заявителем специалистом Комитета осуществляется проверка представленного заявления и документов. При этом документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются Заявителю лицом, принимающим документы.  При подаче заявления законным представителем к заявлению прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.  В случае подачи заявления с приложением необходимых документов посредством почтовой связи специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта, вскрывает его, проверяет наличие заявления и указанных в нем документов. В случае отсутствия вложений в почтовом отправлении специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, составляет акт об отсутствии вложений в почтовой корреспонденции.  В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление на бумажный носитель и все прикрепленные к нему документы. В случае отсутствия прикрепленных файлов к поданному заявлению в форме электронного документа ответственный специалист составляет акт об отсутствии прикрепленных файлов.  Прием письменного обращения и его регистрация в Комитете, а также доведение обращения до специалиста, ответственного за обработку заявления, осуществляется в порядке общего делопроизводства.  В случае обращения Заявителя через МФЦ специалист МФЦ осуществляет прием необходимых документов для предоставления муниципальной услуги настоящего Регламента: регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в день их поступления в соответствии с правилами регистрации, установленными в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 3 рабочих дня | Специалист Комитета, специалист МФЦ | 1.Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2. Рабочее место оборудуется ПК с доступом к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам. | Заявление  Приложение №1 |
| **Наименование административной процедуры 2. Рассмотрение представленного заявления и документов** | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение представленного заявления и документов | Специалист Комитета рассматривает поступившее заявление, проверяет наличие всех необходимых и обязательных документов, проверяет представленные документы на соответствие их предусмотренным требованиям.  В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляется подготовка и направление запроса в Федеральную налоговую службу России о предоставлении выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП.  В дальнейшем специалист Комитета осуществляет подготовку проекта договора аренды муниципального имущества, либо подготовку проекта мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги. | - оформление запроса в ИФНС России – 1 рабочий день;  - получение выписки из ЕГРЮЛ или выписки из ЕГРИП – 5 рабочих дней.  Максимальный срок выполнения процедуры не должен превышать 15 рабочих дней. | Специалист Комитета | Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ. | - |
| **Наименование административной процедуры 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении**  **муниципальной услуги.** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Председатель Комитета рассматривает: 1.Проект договора аренды муниципального имущества и всех приложений к нему для установления наличия права на получение муниципальной услуги;  2.Проект мотивированного отказа.  В случае наличия права у Заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов - подписывает проект договора аренды муниципального имущества и передает договор аренды муниципального имущества специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги для регистрации договора и направления Заявителю.  В случае отсутствия права у Заявителя на заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов - подписывает проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту Комитета, ответственному за оказание муниципальной услуги для направления Заявителю.  В случае предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области), информация о принятом решении (уведомление о заключении договора аренды муниципального имущества либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) может быть направлена заявителю в электронной форме (в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных или муниципальных услуг (функций) Свердловской области).  Результатом выполнения административной процедуры является:  - заключенный договор аренды в отношении муниципального имущества;  - выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней. | Специалист Комитета | Рабочее место оборудуется ПК с доступом к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам | **-** |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги** | **Способ записи на прием в орган** | | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения услуги** |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | | **Наименование услуги 1. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов** | | | | | |
| 1. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).  2. Региональный портал государственных и муниципальных услуг.  3. Официальный сайт и электронная почта органа, оказывающего услугу,  4. Официальный сайт МФЦ. | МФЦ - официальный сайт | | 1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).  2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг.  3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты органа | Заявление в форме электронного документа | - | 1. Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг  2. Электронная почта заявителя | Жалоба может быть подана:  - лично;  - направлена по почте:  на адрес Комитета: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, д.10;  на адрес Администрации Туринского городского округа: 623900, Свердловская область, г. Туринск, ул. Советская, д.10;  - через МФЦ;  - через "Единый портал государственных и муниципальных услуг", с использованием универсальной электронной карты;  - с использованием сети «Интернет»;  - на электронный адрес Комитета KUI33@mail.ru, Администрации turinsk.go@egov66.ru;  - принята при личном приеме Заявителя. |

Приложение N 1

Председателю Комитета по управлению

имуществом Администрации Туринского

городского округа

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

(Ф.И.О.)

Заявитель [<\*>](file:///C:\Users\r.zhdankin\Мои%20документы\Регламенты\Аренда%20им-ва%20без%20торгов.doc#Par273) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место нахождения (место жительства)

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается этаж, номер помещения и номер комнат в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

--------------------------------

<\*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного 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.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D32092F493E7D01D5AF157CC005538188F1DB64B731A9CCBF3E90797BEb9VBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)

Приложение № 2

*Образец заполнения*

Председателю Комитета по управлению

имуществом Администрации Туринского

городского округа

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

(Ф.И.О.)

Заявитель [<\*>](file:///C:\Users\r.zhdankin\Мои%20документы\Регламенты\Аренда%20им-ва%20без%20торгов.doc#Par273) Петров Иван Иванович

623900, г. Туринск, ул. Кирова, д.10 кв.18

ИНН 665800001529

ОГРН 1022631086330

Паспорт 65 04 № 923653 выдан ТП УФМС

России по Свердловской области

в Туринском районе 25.01.2015

Телефон 8-912-526-98-14

Электронный адрес: p.petrov@mail.ru

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» нежилое помещение (здание, сооружение) 1 этажа под номерами 25, 26,27 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается этаж, номер помещения и номер комнат в соответствии с технической документацией)

площадью 18,7 кв.м в здании, расположенном по адресу: г. Туринск, ул. Гагарина, 58,

(указывается адрес здания в соответствии с технической документацией)

для использования под торгово-закупочную деятельность,

(указывается цель использования арендуемых помещений)

на срок 10 месяцев с 01.01.2016 года.

Ответ прошу направить по почте (вручить мне лично).

К заявлению прилагаю следующие документы:

1) Копия паспорта на 2л.;

2) Копия ИНН на 1л.;

3) Копия ОГРН на 1л.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ Петров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

(М.П.) «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

<\*> Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия имя отчество, ИНН, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер контактного 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.

Мне разъяснено, что в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D32092F493E7D01D5AF157CC005538188F1DB64B731A9CCBF3E90797BEb9VBF) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" документы приобщаются мною по собственной инициативе.

Даю свое согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись) (расшифровка подписи) (дата подачи заявления)