ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

«Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | **2** | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 1940100010000034611 |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Передача в аренду муниципального имущества |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации Усть-Абаканского района от 03.07.2019 № 863-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов;  - Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;  - Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги |  |
|  |
| Единый портал государственных услуг |
|  |
|  |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Наличие платы государственной пошлины | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | 18 календарных дней со дня регистрации заявления | 18 календарных дней со дня регистрации заявления |  1. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;   2. Отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;  3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица. | 1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом;  2. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;  3.Испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;  4. Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);  5. Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;  6. Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества | нет | нет | нет | нет | нет | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ | В Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ |
| 2 | Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | 18 календарных дней со дня регистрации заявления | 18 календарных дней со дня регистрации заявления | 1. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;   2. Отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;  3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица. | 1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом Административного регламента;  2. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;  3. Испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;  4. Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);  5. Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;  6. Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества | нет | нет | нет | нет | нет | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ | В Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ |
| 3 | Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | 20 календарных дней со дня регистрации заявления | 20 календарных дней со дня регистрации заявления | 1. Наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;   2. Отсутствия документа, удостоверяющего личность заинтересованного лица или его уполномоченного представителя;  3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заинтересованного лица. | 1. Непредставление заявителем документов, предусмотренных Административным регламентом;  2. Отсутствие в реестре муниципальной собственности имущества, в отношении которого подано заявление;  3.Испрашиваемое муниципальное имущество является имуществом, которое ограничено в обороте или изъято из оборота;  4. Испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование);  5. Испрашиваемое муниципальное имущество зарезервировано для муниципальных нужд;  6. Цель использования муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества | нет | нет | нет | нет | нет | Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ | В Управлении имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского района, МФЦ |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц,  имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» 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 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | | | |
| 1 | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления | Документ, удостоверяющий личность, приказ, распоряжение о назначении на должность. | установленные законами Российской Федерации | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет;  лица, имеющие соответствующие полномочия | доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | | | |
| 2 | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления | Документ удостоверяющий личность, приказ, распоряжение о назначении на должность. | установленные законами Российской Федерации | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет;  лица, имеющие соответствующие полномочия | доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | | | |
| 3 | физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также органы государственной власти и органы местного самоуправления | Документ удостоверяющий личность, приказ, распоряжение о назначении на должность. | установленные законами Российской Федерации | имеется | Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет, лица имеющие соответствующие полномочия | доверенность | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным лицом |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | | | |
|  | * заявление о предоставлении услуги | * заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества * документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды без проведения конкурса или аукциона; * копии учредительных документов (для юридических лиц);   доверенность представителя (в случае представления документов доверенным лицом). | 1 экз. оригинал  1 экз. заверенная копии  1 экз. заверенные копии | нет | нет | Приложение 1 |  |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | | | |
|  | - заявление о предоставлении услуги; | - заявление о предоставлении муниципальной преференции с указанием запрашиваемого имущества, срока и цели его использования;  - документы, установленные пунктами 2 - 6 части 1 статьи 20 Федерального закона 135-ФЗ «О защите конкуренции»:  - перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение представить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;  - наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;  - бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная [законодательством](consultantplus://offline/ref=6E611AFADD7CC311E6F81D4200442F1CB2C23644F2985AF39F031BAA00F4054E07AD9A7C29395FC7EAMAJ) Российской Федерации о налогах и сборах документация;  - перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.  В случае получения муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства путем передачи в аренду муниципального имущества включенного в Перечень объектов муниципального недвижимого имущества Усть-Абаканского района для передачи в пользование по целевому назначению субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее Перечень) субъект малого и среднего предпринимательства, заинтересованный в получении муниципальной преференции к заявлению, представляет дополнительные документы, подтверждающие его соответствие условиям, предусмотренным муниципальными программами развития субъектов малого и среднего предпринимательства и условиям, установленным [статьей 4](consultantplus://offline/ref=1D812CD0632F21FE539ADF652B5DE892EE5E394F6735A738DCFF03AD1CC746A75AA2EEB80870B8C64DI1I) Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ:   * для юридических лиц - суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов (за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов (данное ограничение не распространяется на хозяйственные общества, деятельность которых заключается в практическом применении (внедрении) результатов интеллектуальной деятельности (программ для электронных вычислительных машин, баз данных, изобретений, полезных моделей, промышленных образцов, селекционных достижений, топологий интегральных микросхем, секретов производства (ноу-хау), исключительные права на которые принадлежат учредителям (участникам) таких хозяйственных обществ - бюджетным научным учреждениям или созданным государственными академиями наук научным учреждениям либо бюджетным образовательным учреждениям высшего профессионального образования или созданным государственными академиями наук образовательным учреждениям высшего профессионального образования); * средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:   а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;  б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия - до пятнадцати человек;  выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать [предельные значения](consultantplus://offline/ref=E35895D6E5C183925E95968C5E8BE64FE1844DC1BE33BE0829EA1DA3C3C2A2AE252036700C8535b2LDI), установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства. | 1 экз. оригинал  1 экз. заверенная копии  1 экз. заверенные копии | нет | нет | Приложение 1 |  |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | | | |
|  | - заявление о предоставлении услуги | - заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества | 1 экз. оригинал | нет | нет | Приложение 1 |  |

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 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | | | | |
| 1 | предоставление муниципального имущества по договорам аренды |  | положительный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой  3. Лично в часы приёма специалистами МФЦ. | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |
| 2 | письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров аренды муниципального имущества |  | отрицательный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой  3. Лично в часы приёма специалистами МФЦ | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | | | | |
| 1 | предоставление муниципального имущества по договорам аренды |  | положительный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой  3. Лично в часы приёма специалистами МФЦ | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |
| 2 | письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров аренды муниципального имущества |  | отрицательный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой  3. Лично в часы приёма специалистами МФЦ | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | | | | |
| 1 | предоставление муниципального имущества по договорам аренды |  | положительный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |
| 2 | письменное уведомление заявителей об отказе в заключении договоров аренды муниципального имущества |  | отрицательный | - | - | 1. Нарочно в УИЗО администрации Усть-Абаканского района  2. Почтой | бессрочно | 90 календарных дней. По истечении срока хранения направляются в Администрацию Усть-Абаканского района |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | | |
| рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества | | | | | | |
|  | рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества | Проверка полноты предоставленного пакета документов, визирование заявления, подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления о предоставления имущества в аренду | 18 календарных дней | Глава района, Специалисты администрации и УИЗО администрации Усть-Абаканского района, | нет | нет |
| Заключение договора аренды | | | | | | |
|  | Заключение договора аренды муниципального имущества | Подготовка и подписание проекта договора аренды муниципального имущества. | - | Специалист УИЗО администрации Усть-Абаканского района, руководитель УИО | нет | нет |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | | |
| Наименование административной процедуры 1 | | | | | | |
|  | рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества | Проверка полноты предоставленного пакета документов, визирование заявления, направление в УФАС заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подготовка отказа в предоставлении муниципальной преференции и услуги или проекта постановления о предоставления имущества в аренду | 18 календарных дней | Глава района, Специалисты администрации и УИЗО администрации Усть-Абаканского района | нет | нет |
|  | Заключение договора аренды муниципального имущества | Подготовка и подписание проекта договора аренды муниципального имущества. |  | Специалист УИЗО администрации Усть-Абаканского района, руководитель УИЗО | нет | нет |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | | |
| Проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества | | | | | | |
|  | рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества | Проверка полноты предоставленного пакета документов, визирование заявления, подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги или проекта постановления о проведении торгов | 20 календарных дней | Глава района, Специалисты администрации и УИЗО администрации Усть-Абаканского района | нет | нет |
|  | Проведение торгов | Разработка документация о проведении конкурса или аукциона, подготовка и размещение на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru в сети Интернет сообщение о проведении торгов, организация и проводение торгов, возврат задатков участникам, не ставшим победителями торгов в соответствии с действующим законодательством. |  | Специалист УИЗО администрации Усть-Абаканского района, руководитель УИЗО | нет | нет |
|  | Заключение договора аренды муниципального имущества | Подготовка и подписание проекта договора аренды муниципального имущества. |  |  | нет | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов | | | | | |
| - | - | - | - | - | - |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции | | | | | |
| - | - | - | - | - | - |
| Предоставление в аренду объектов недвижимого, движимого имущества на торгах | | | | | |
| - | - | - | - | - | - |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение N 1 |

# *ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ*

# *о передаче в аренду движимого и недвижимого имущества,*

# *находящегося в муниципальной собственности*

В администрацию Усть-Абаканского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица)

# ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Зарегистрированное(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# (кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или индивидуальный предприниматель)

# Свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# выдано «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (когда и кем выдано)

# ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# В лице

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

# (должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

# действующего на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Паспортные данные (для физического лица) серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код

# подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(кем выдан)

# Место нахождения, указанное в регистрационных документах (для юридического

# лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Фактическое местоположение (для юридического лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Место регистрации (для физического лица):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество, составляющее муниципальную казну муниципального образования Усть-Абаканский район:

# \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается вид, наименование имущества)

# общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

# Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицами, уполномоченными на осуществление работы с персональными данными, обязанными сохранять служебную информацию, ставшую им известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалисты, получающие для работы конфиденциальный документ, несут ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Согласие  на  обработку персональных данных выдано на срок, необходимый для достижения цели обработки персональных данных, и может быть отозвано на основании заявления   в   случаях,  предусмотренных Федеральным  законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

Документы,  представленные  на  рассмотрение, и сведения, указанные в  
заявлении, достоверны.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен мной в виде бумажного документа при непосредственном личном обращении / направлен посредством почтового отправления в мой адрес (ненужное зачеркнуть).

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

(ФИО заявителя / представителя заявителя полностью, подпись)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_