**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛКОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ЖЕЛЕЗНОГОРСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 05 октября 2017г. №84**

**Об утверждении технологической схемы** **по предоставлению  муниципальной** **услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Волковский сельсовет» Железногорского района Курской области, а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг Администрация Волковского сельсовета Железногорского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему по предоставлению

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

2. Разместить настоящее постановление (с приложением), на официальном сайте Администрации Волковского сельсовета Железногорского района Курской области в сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Волковского сельсовета

Железногорского района Мартюхова И.В.

Приложение 1

к постановлению Администрации

Волковского сельсовета

Железногорского района

**Технологическая схема** **по предоставлению**

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Волковского сельсовета Железногорского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрации Волковского сельсовета № 24 от 03.04.2017 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов 2. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Радиотелефонная связь- 8 47148 9-84-85 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- http://gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа- http:// volkovadm.ru. |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предъявления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для 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 (по месту обращения) | наличие платы (государственной  пошлины) | реквизиты нормативного правовогоакта, 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. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | 1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;  2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;  3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;  4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.);  5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;  6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, договора безвозмездного пользования;  7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;  8) непредставление заявителем одного или более документов;  9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления. | Оснований для приостановления предоставления подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно | - | - | личное обращение; почтовое отправление; электронный вид; портал государственных и муниципальных услуг Курской области. | Путем выдачи заявителю лично в учреждении. |
| 2. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов | | | | | | | | | | |
| 85 календарных дней | 85 календарных дней | Оснований для отказа в приеме заявления и необходимых для предоставления услуги документов законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | 1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.2. и 2.6.3.административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;  2) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  3) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  4) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  5) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  6) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. | Оснований для приостановления предоставления подуслуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено. | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют | Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно |  |  |  |  |

**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 |
| 1. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов | | | | | | | |
| 1 | Физические лица, юридические лица. | Нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. Паспорт должен соответствовать нормам Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" | Есть наличие возможности. | Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Нотариально удостоверенная доверенность с неистекшим сроком действия. | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |
| 2. | Их уполномоченные представители. | Нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. | Нет. |  |  |  |
| 2. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов | | | | | | | |
| 1. | Физические лица, юридические лица. | Паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. Паспорт должен соответствовать нормам Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации". | Есть наличие возможности. | Их уполномоченные представители. | Нотариально удостоверенная доверенность с неистекшим сроком действия. | Оригинал или нотарильно заверенная копия. |
| 2. | Их уполномоченные представители. | Нотариально удостоверенная доверенность, паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. | Нет. |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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. Предоставление муниципального имущества без проведения торгов | | | | | | | |
| 1 | Заявление. | Заявление. | 1 / формирование в дело. | Нет. | В соответствии с формой; заполнение обязательных граф; наличие даты и подписи. | см. Приложение № 1 к настоящей технологической схеме | - |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (представителя заявителя). | Паспорт или документ, удостоверяющий личность заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | Нет. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. Паспорт должен соответствовать нормам Постановления Правительства РФ от 08.07.1997 № 828  "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации" |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | Если с заявлением обращается представитель заявителя. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. |  |  |
| 4 | Учредительные документы. | Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | В случае подачи заявления юридическим лицом. | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. |  |  |
| 5. | Приказ о назначении на должность руководителя. | Заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. |  | При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.  При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить. |  |  |
| 1. Предоставление муниципального имущества по результатам торгов   Торги в форме конкурса | | | | | | | |
| 1. | Заявка. | Заявление о проведение торгов. | 1 / формирование в дело. | Нет. | В соответствии с формой; заполнение обязательных граф; наличие даты и подписи. | Приложение 1. |  |
| 1.1 | Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку. | Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку. | 1 / формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.1 | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. | Нет. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.2 | Выписка из ЕГРП. | Полученное 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 | 1 / формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). 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. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | Если с заявлением обращается представитель заявителя. |  |  |  |
| 1.1.4 | Документы, характеризующие квалификацию заявителя. | Документы, характеризующие квалификацию заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | Если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса. |  |  |  |
| 1.1.5 | Учредительные документы. | Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | В случае подачи заявления юридическим лицом. |  |  |  |
| 1.1.6 | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | 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. |  |  |  |
| 1.1.7 | 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. | 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. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.2 | Предложение о цене договора. | Предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.3 | Предложения об условиях исполнения договора. | Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| Торги в форме аукциона | | | | | | | |
| 1. | Заявка. | Заявление о проведение торгов. | 1 / формирование в дело. | Нет. | В соответствии с формой; заполнение обязательных граф; наличие даты и подписи. | Приложение 1. |  |
| 1.1 | Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку. | Сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку. | 1/ подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.1 | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. | Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона. | Нет. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.2 | Выписка из ЕГРП. | 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. | 1/ подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.1.3 | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица. | Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). 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. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | Если с заявлением обращается представитель заявителя. |  |  |  |
| 1.1.4 | Учредительные документы. | Засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя. | 1 /копия с предъявлением для сличения оригинала документа или нотариально заверенная копия/ формирование в дело. | В случае подачи заявления юридическим лицом. |  |  |  |
| 1.1.5 | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию такого решения. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | 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. |  |  |  |
| 1.1.6 | 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. | 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. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.2 | Предложения об условиях исполнения договора. | Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Нет. |  |  |  |
| 1.3 | Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка. | Документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка). | 1 /подлинник/ формирование в дело. | Если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка. |  |  |  |

**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/наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образец заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление муниципального имущества без проведения торгов | | | | | | | |  |
|  | Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе. | ф.и.о. заявителя,№, дата постановки. | Администрация сельсовета или МФЦ. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003450 | 6 рабочих дней. | Приложение 2. | Приложение 3. |
|  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости. | Кадастровый номер, адрес, площадь. | Администрация сельсовета или МФЦ. | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). | SID0003564 | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Копию технического паспорта объекта недвижимости. | Наименование, площадь, адрес, план объекта. | Администрация сельсовета или МФЦ. | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ». |  | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица. | ИНН, ОГРН, наимеование юр. лица, дата постановки на учет, кем поставлен. | Администрация сельсовета или МФЦ. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003525 | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. | ИНН, наименование ИП, дата постановки на учет, кем поставлен. | Администрация сельсовета или МФЦ. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003525 | 6 рабочих дней. |  |  |
| Предоставление муниципального имущества по результатам торгов | | | | | | | | |
|  | Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе. | ф.и.о. заявителя,№, дата постановки. | Администрация сельсовета. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003450 | 6 рабочих дней. | Приложение 2 (при направлении межведомтсвенного запроса на бумажном носителе). | Приложение 4. |
|  | Кадастровый паспорт объекта недвижимости. | Кадастровый номер, адрес, площадь. | Администрация сельсовета. | Федеральная служба муниципальной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр). | SID0003564 | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Копию технического паспорта объекта недвижимости. | Наименование, площадь, адрес, план объекта. | Администрация сельсовета. | ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ». |  | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридического лица. | ИНН, ОГРН, наимеование юр.лица, дата постановки на учет, кем поставлен. | Администрация сельсовета. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003525 | 6 рабочих дней. |  |  |
|  | Свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя. | ИНН, наименование ИП, дата постановки на учет, кем поставлен. | Администрация сельсовета. | Федеральная налоговая служба Российской Федерации. | SID0003525 | 6 рабочих дней. |  |  |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Торги в форме аукциона | | | | | | | | |
| 1 | Договор аренды или договор безвозмездного пользования имуществом. | №, дата, прошито, подписано. | Положительный. | Нет. | Лично, через уполномоченного прелдставителя, почтой. | В Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. | Постоянно. | Постоянно. |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги. | №, дата, подпись. | Отрицательный | Нет. |  | Лично, через уполномоченного прелдставителя, почтой. | Постоянно. | Постоянно. |
| Торги в форме конкурса | | | | | | | | |
| 1 | Договор аренды или договор безвозмездного пользования имуществом. | №, дата, прошито, подписано. | Положительный. | Нет. | Лично, через уполномоченного прелдставителя, почтой. | В Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. | Постоянно. | Постоянно. |
| 2 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги. | №, дата, подпись. | Отрицательный | Нет. |  | Лично, через уполномоченного прелдставителя, почтой. | Постоянно. | Постоянно. |

**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 муниципального имущества без проведения торгов | | | | | | |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  1) устанавливает предмет обращения;  2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);  3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;  5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;  6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;  8) вручает копию описи заявителю. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:  1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;  2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;  4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;  5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. | 2 рабочих дня. | Уполномоченный сотрудник Администрации или МФЦ. |  | Заявление (Приложение 1). |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | В соответствии с порядком делопроизводства. | 2 рабочих дня | Уполномоченный сотрудник Администрации или МФЦ. |  |  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | |
| 1 | Обработка и предварительное рассмотрение заявления  и представленных документов. | Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:  1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов;  2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  3) направляет сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  4) в случае наличия полного комплекта документов переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о проведении торгов или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае, если проведение торгов не требуется). | 1 рабочий день. | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Формирование и направление межведомственных запросов  в органы (организации), участвующие в предоставлении  муниципальной услуги. |  | 6 рабочих дней | Специалист Администрации. |  | Приложение ¹. |
| Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае,  если проведение торгов не требуется) | | | | | | |
| 1 | Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении  (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае,  если проведение торгов не требуется). | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;  - выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - определяет необходимость проведения торгов.  В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за проведение торгов.  В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы администрации, на основании которого готовится проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, для согласования с заявителем. |  | Специалист Администрации. |  |  |
| Предоставление муниципального имущества по результатам торгов | | | | | | |
| Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  1) устанавливает предмет обращения;  2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);  3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;  5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6 административного регламента;  6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;  7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;  8) вручает копию описи заявителю. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист администрации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:  1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;  2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;  3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;  4) в случае, если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6 административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;  5) в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов. | 2 рабочих дня. | Уполномоченный сотрудник Администрации или МФЦ. |  | Приложение 1. |
| Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | В соответствии с порядком делопроизводства. | 2 рабочих дня. | Уполномоченный сотрудник Администрации или МФЦ. |  |  |
| Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов | | | | | | |
| 1. | Обработка и предварительное рассмотрение заявления  и представленных документов. | Сотрудник администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:  1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов;  2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  3) направляет сотруднику администрации, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;  4) в случае наличия полного комплекта документов переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о проведении торгов или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае, если проведение торгов не требуется). | 1 рабочий день. | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  |  |
| Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 1. | Формирование и направление межведомственных запросов  в органы (организации), участвующие в предоставлении  муниципальной услуги. |  | 6 рабочих дней. | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  | Приложение 2. |
| Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае,  если проведение торгов не требуется) | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении  (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае,  если проведение торгов не требуется). | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:  - рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;  - выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;  - определяет необходимость проведения торгов.  В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявление и документы специалисту администрации, ответственному за проведение торгов.  В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект постановления главы администрации, на основании которого готовится проект договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, находящегося в муниципальной собственности, и направляет его специалисту, ответственному за выдачу результата муниципальной услуги, для согласования с заявителем. |  | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  |  |
| Проведение торгов | | | | | | |
| 1. | Проведение торгов. | Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", и в соответствии с постановлением главы администрации. |  | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  |  |
| Заключение договора аренды муниципального имущества | | | | | | |
| 1. | Заключение договора аренды муниципального имущества. | Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:  а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;  б) подписание проекта договора заявителем;  в) регистрацию договора. |  | Уполномоченный сотрудник Администрации. |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | 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 | 7 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | |
| Официальный сайт органа местного самоуправления; портал государственных и муниципальных услуг Курской области. | Нет. | Через экранную форму на портале государственных и муниципальных услуг Курской области. | Лично, через МФЦ. | Нет. | Портал государственных и муниципальных услуг Курской области. | Портал государственных и муниципальных услуг Курской области. |

Приложение 2

к постановлению Администрации

Волковского сельсовета

Железногорского района

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_», являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес помещения)

техническая характеристика: общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).

Цель использования помещения:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полное наименование юридического лица,

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

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

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

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

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, свидетельство)

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

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

* посредством личного обращения в администрацию или многофункциональный центр;
* в форме электронного документа;
* в форме документа на бумажном носителе;
* почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
* отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах) (при условии указания электронного адреса);
* посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
* посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного

самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как

сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих

государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

Приложение 3

к постановлению Администрации

Волковского сельсовета

Железногорского района

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

(наименование органа исполнительной власти,

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

органа местного самоуправления, организации,

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

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

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

Межведомственный запрос

В целях предоставления муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа)

в соответствии со ст. 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» прошу представить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги)

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

в отношении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,

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

индивидуального предпринимателя, а также описание сведений, передаваемых в составе запроса)

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

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

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

Сведения необходимы для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на межведомственный запрос прошу направить в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса, если иной срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлен федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации.

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

Должность Подпись ФИО