УТВЕРЖДЕН:

постановлением Главы Администрации муниципального образования п. Ханымей

от 23 мая 2016 г. № 094

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)» в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация муниципального образования поселок Ханымей, Государственное учреждение Ямало-Ненецкого автономного округа "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 8900000000160756671 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)» |
| 4. | Краткое наименование услуги | «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)» |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление Администрации муниципального образования поселок Ханымей от 17.10.2013 года № 70 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)»  изменения от 04.05.2016 № 073, от 06.05.2016 № 085 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Единый Портал государственных  и муниципальных услуг |
| Официальный сайт органов местного самоуправления Администрации муниципального образования поселок Ханымей |
| Другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование услуги | Срок предоставления | Основания для отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении услуги | Основания приостановления предоставления услуги | Плата за предоставление услуги | Способ обращения за получением услуги | Способ получения результата услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) | срок предоставления муниципальной услуги складывается из общего времени выполнения отдельных административных процедур, осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги | нет | в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случаях, если:  - в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду (безвозмездное пользование);  - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;  - к заявлению (заявке) приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;  - если лицо ранее владело и (или) пользовалось имуществом с нарушением существенных условий договора аренды (в случае заключения договора на новый срок). | возникновение чрезвычайных ситуаций. | безвозмездно | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте | 1) лично при обращении в уполномоченный орган;  2) по электронной почте;  3) по почте |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория лиц, имеющих право на получение услуги | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Установленные требования к документу, подтверждающему право заявителя соответствующей категории на получение услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги, представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, органы местного самоуправления и государственной власти (далее – заявители). | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя  копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | оригинал документа либо  нотариально заверенные копии документов | имеется возможность подачи заявления представителем заявителя | уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме. | 1) документ,  удостоверяющий личность;  2) документ, подтверждающий полномочия на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги | подлинник или нотариально заверенная копия.  Наличие доверенности, выданной на представление интересов заявителя в установленном законодательством Российской Федерации порядке. |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документов, которые представляет заявитель для получения услуги | Количество необходимых экземпляров документов  с указанием подлинник/копия | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 2. | заявление о предоставлении муниципальной услуги | подлинник/ формирование в дело | - | приложение 1 к технологической схеме | приложение 2 к технологической схеме. |
| 2. | копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц) | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 4. | фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона | подлинник/установление личности заявителя, снятие копии и формирование в дело | - | - | - |
| 5. | полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона | Подлинник/ снятие копии и формирование в дело | - | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование запрашиваемого документа | Наименование органа (организации), направляющего межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого 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 |
| Межведомственное информационное взаимодействие по данной муниципальной услуге не предполагается | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. "Результат предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ, являющийся результатом услуги | Требования к документу, являющемуся результатом услуги | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа, являющегося результатом услуги | Способ получения результата |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | заключение с Заявителем договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 2. | проведение конкурса или аукциона | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 3. | предоставление муниципальной преференции с предварительным согласованием с антимонопольным органом | письменная | положительный |  | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте |
| 4. | мотивированный отказ, в случае невозможности предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) | письменная | отрицательный | уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1) при личном обращении  в уполномоченный орган;  2) по почте, в т.ч. по электронной почте. |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры | Особенности исполнения процедуры | Сроки исполнения процедуры | Исполнитель процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры | Формы  документов, необходимые  для выполнения процедуры |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 1. | прием заявлений и документов от заявителей | при приеме документов специалист проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления. Если документы не прошли контроль, специалист может в устной форме предложить представить недостающие документы и (или) внести необходимые исправления.  Если при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель настаивает на приеме документов, специалист Отдела осуществляет прием, а в дальнейшем оформляет отказ в предоставлении муниципальной услуги.  После прохождения контроля документов заявление регистрируется специалистом по муниципальному имуществу Администрации поселка, путем присвоения входящего номера и даты поступления документа. После регистрации, пакет документов поступает Главе поселка для визирования и передачи должностному лицу Администрации поселка на исполнение. | 2 дня | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | примерная  форма заявления (приложение 1 к технологической схеме) |
| 2. | рассмотрение запроса с документами | в соответствии с резолюцией Главы поселка принимает решение о способе заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом с заявителем либо об отказе в предоставлении ему муниципальной услуги. | не более 3 дней | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 3. | решение о проведении конкурса или аукциона | в случае принятия решения о проведении конкурса или аукциона по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела в соответствии с Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом ФАС от 10.02.2010 г. N 67. | договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества заключается Администрацией поселка с победителем конкурса или аукциона на основании протокола проведения конкурса или аукциона в срок, установленный конкурсной документацией и указанный в сообщении о проведении конкурса, или в течение пяти дней с даты подведения итогов аукциона.  Максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) - 2 месяца (с даты подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе). | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |
| 4. | предоставление муниципального имущества поселка Ханымей в аренду (безвозмездное пользование) в случаях, предусмотренных частью 1 статьи 17.1 Федерального закона о 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции», без проведения аукциона или конкурса | в случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона специалист по муниципальному имуществу подготавливает проект распоряжения Главы поселка.  Договор аренды (безвозмездного пользования) и акт приема-передачи имущества оформляется специалистом Отдела на основании распоряжения Главы поселка. | максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) - 3 месяца. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |
| 5. | предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) путём предоставления муниципальной преференции | заявитель подает письменное обращение на имя Главы поселка с просьбой о предоставлении муниципальной преференции исключительно в целях, предусмотренных частью 1 статьи 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции».  Специалист Отдела подготавливает ходатайство в Управление Федеральной антимонопольной службы по ЯНАО о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и совместно с заявителем формирует пакет документов, указанных в части 1 статьи 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции».  В случае согласования Управлением Федеральной антимонопольной службы по ЯНАО предоставления заявителю муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), на основании решения Управления Федеральной антимонопольной службы по ЯНАО издается распоряжение Главы поселка о предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование).  Договор аренды (безвозмездного пользования) и акт приема-передачи имущества оформляется специалистом по муниципальному имуществу на основании распоряжения Главы поселка. | максимальный срок оформления договора аренды (безвозмездного пользования) - 4 месяца. | специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги |  |  |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде"**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Способ записи  на прием в орган | 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 (бездействия) органа в процессе получения услуги |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | Место нахождения Администрации поселка: 629877, ЯНАО, Пуровский р-н, пос. Ханымей, ул. Школьная, д. 3  График работы Администрации поселка: понедельник с 8.30 до 18.00,  вторник - пятница с 8.30 до 17.00, перерыв на обед с 12.30 до 14.00, выходные дни суббота, воскресенье.  Контактные телефоны специалиста Администрации поселка: 8 (349 97) 2 79 66; факс 8 (349 97) 2 79 81.  Адрес официального сайта: http://www.hanimey.ru | Предварительная запись на прием в уполномоченный орган отсутствует | - в устной форме лично в Администрацию поселка к специалисту по муниципальному имуществу;  - по телефону в Администрацию поселка 8 (349 97) 2 79 66;  - в письменном виде в Администрацию поселка;  - электронной почтой в Администрацию поселка e-mail: hanymey@pur.yanao.ru | Жалоба подается в порядке, установленном разделом 5 Административного регламента |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)»

**Форма заявления**

Заявление

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) объект муниципальной собственности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Срок аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (для юр. лиц):

1. Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (для физ. лиц):

1. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Паспортные данные: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Место жительства\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_\_\_ листах.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)»

**ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ**

Заявление

Прошу предоставить **в аренду** (безвозмездное пользование) объект муниципальной собственности **часть нежилого помещения**, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

расположенное по адресу: **ЯНАО, Пуровский район, поселок Ханымей, кв-л Комсомольский, д. 15**

Цель аренды: **для использования под услуги маникюрного салона**

Срок аренды: **11 месяцев**

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (для юр. лиц):

1. Наименование заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Юридический адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНФОРМАЦИЯ ЗАЯВИТЕЛЯ (для физ. лиц):

1. Ф.И.О. **Иванов Иван Иванович**

2. Паспортные данные: серия **74 07 № 858585, дата выдачи 25.08.2008 года**

**кем выдан ТП УФМС России по ЯНАО в пос. Ханымей, код подразделения: 890-018**

3. Место жительства: ЯНАО, Пуровский р-н, пос. Ханымей, кв-л Школьный, д. 3, кв. 12,

телефон: 89224512622

Приложение:

1. Копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей на 1 л. в 1 экз.;
2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя на 1 л. в 1 экз.;
3. Копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации на 1 л. в 1 экз.

Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)»

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

Приём и регистрация документов

Рассмотрение представленных документов

Предоставление имущества путем предоставления муниципальной преференции

Предоставление имущества без проведения аукциона, конкурса

Предоставление имущества путем проведения аукциона, конкурса

Отказ заявителю в предоставлении имущества

Согласование с ФАС

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

Д Н

А Е

Т

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

Издание распоряжения Главы поселка

Создание комиссии

Проведение аукциона, конкурса

Заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом