**АДМИНИСТРАЦИЯ КОПЕНКИНСОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОССОШАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 28.10.2015г. № 47

пос. Копенкина

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области в МФЦ

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложению.

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на официальном сайте администрации Копенкинского сельского поселения в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги» подраздела «Технологические схемы».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу Копенкинского сельского поселения Омельченко Н.Н.

Глава Копенкинского сельского поселения Н.Н.Омельченко

Приложение

к распоряжению администрации Копенкинского сельского поселения

Россошанского муниципального района Воронежской области

№ 47 от 28.10.2015 г.

**Технологическая схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего услугу**  Администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области. МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре** 364100010000587726  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **4. Краткое наименование услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Не утвержден.  **6. Перечень «подуслуг»**  **6.1.** Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов  **6.2.** Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов  **7. Способы оценки качества предоставления услуги**  - радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение  - радиотелефонная связь, Портал гос.услуг, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление услуги**  - Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;  - Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";  - Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";  - Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  - Устав Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области утвержденным решением Совета народных депутатов Копенкинского сельского поселения от 16.07.2015 г. № 232. |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | **Исчерпывающие сведения по каждой «подуслуге»**  **1. Срок предоставления**  **1.1.** не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами;  **1.2.** не более 90 календарных дней  **2. Основания для отказа**  **2.1. Основания для отказа в приеме документов**  **2.1.1. Основания для отказа в приёме документов по «подуслуге» 1:**  - Отсутствие следующих документов:   * - 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - 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, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица; * - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); * - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, 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 аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду); * - 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.   - наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование исправлений, технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаполненных полей;  - заявление анонимного характера;  - **2.1.2. Основания для отказа в приёме документов по «подуслуге» 2:**  - Отсутствие следующих документов:   * - 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - 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, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица; * - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); * - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, 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 аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду); * - 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.   - наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование исправлений, технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, незаполненных полей;  - заявление анонимного характера;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.  **2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги**  **2.2.1. Основания для отказа в предоставлении услуги по «подуслуге» 1:**   * - отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади. * - имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд; * - имущество не относится к собственности муниципального образования – администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.   **2.2.2. Основания для отказа в предоставлении услуги по «подуслуге» 2:**   * - отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади. * - имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд; * - имущество не относится к собственности муниципального образования – администрация Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.   **3. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей «подуслуги»**  **3.1.** договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.  **3.2.** договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, письмо об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа.  **4. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления «подуслуги»**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно  **5. Сведения о наличии платы за предоставление «подуслуги»**  Бесплатно  Бесплатно |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **Исчерпывающие сведения о заявителях по каждой услуге**   1. **Категории лиц, имеющих право на получение услуги**   **1.1.** Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  **1.2.** Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.  **2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу**  **2.1.** Нет  **2.2.** Нет  **3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  **3.1.** Да  **3.2.** Да  **4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  **4.1.** Нет  **4.2.** Нет  **5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  **5.1**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.  **5.2**. Документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя. |
| Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги | **1. Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой «подуслуге».**  **1.1. Наименования документов по «подуслуге» 1:**  - заявление. - 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - 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, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;   * - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); * - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, 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 аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду); * - 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.   **1.2. Наименования документов по «подуслуге» 2:**  - заявление на бумажном носителе представляется: - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.   * - 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 (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - 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, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица; * - копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц); * - решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, 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 аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального имущества в аренду); * - 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.   **2. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**  **2.1**. Копии документов в 1 экз.  **2.2**. Копии документов в 1 экз.  **3. Установление требования к документу**  **3.1.** Заявление на бумажном носителе представляется:   * - посредством почтового отправления; * - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.   В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  **3.2.** Заявление на бумажном носителе представляется:   * - посредством почтового отправления; * - при личном обращении заявителя либо его законного представителя.   В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)**  **4.1.** Заявление по форме (приложение №1)  **4.2.** Заявление по форме (приложение №1) |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | **Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой «подуслуге»**  **1.1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 1:**   * - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель); * - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на муниципальное имущество (далее – ЕГРП); * - выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения).   **1.2. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений по «подуслуге» 2:**   * - выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявителем является юридическое лицо), выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (если заявителем является индивидуальный предприниматель); * - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним на муниципальное имущество (далее – ЕГРП); * - выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения).   **2.1. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 1:**  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области,  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,  - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.  **2.2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос по «подуслуге» 2:**  - Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области,  - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области,  - филиал федерального государственного бюджетного учреждения "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Воронежской области.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления услуги**  **3.1.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **3.2.** Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»  **4. Срок подготовки межведомственного запроса и срок направления ответа на межведомственный запрос**  **4.1.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **4.2.** Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня, срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней.  **5. Сотрудник, ответственный за осуществление межведомственного запроса**  **5.1.** Специалист администрации Копенкинского сельского поселения.  **5.2.** Специалист администрации Копенкинского сельского поселения.  **6. Форма и образец заполнения межведомственного запроса**  **6.1.** Нет  **6.2.** Нет |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги по каждой «подуслуге»** | **Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой «подуслуги»**  **1. Наименование «подуслуги»**  Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;   * 1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   - прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;  - проверка полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;  - проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование на соответствие данным реестра муниципального имущества, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), проверка сведений о заявителе на соответствие критериям, определенным статьей 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции";  - принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги  - организация работ по выбору независимого оценщика для оценки арендной платы передаваемого в аренду имущества (в случае предоставления имущества в аренду);  - заключение договора аренды, безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **1.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 2 календарных дня  2. 15 календарных дней  3. 2 календарных дня  4. 30 календарных дней.  5. 14 календарных дней.  6. 7 календарных дней.  **1.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **1.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет.  **2. Наименование «подуслуги»**  Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов   * 1. **Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**   - подготовка приказа о проведении торгов;  - организация проведения оценки рыночного размера арендной платы нежилых муниципальных помещений, подлежащих предоставлению в аренду;  - подготовка приказа об утверждении аукционной (конкурсной) документации;  - подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования нежилых муниципальных помещений;  - заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования.  **2.2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Специалист, ответственный за предоставление услуги  **2.3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 5 календарных дня  2. 7 календарных дней  3. 28 календарных дня  4. 12 календарных дней.  **2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  административный регламент по предоставлению муниципальной услуги,  автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.  **2.5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия**  Нет. |
| **Результат «подуслуги»** | **Исчерпывающая информация о результатах каждой «подуслуги»**  **1. Документы, являющиеся результатом услуги**   * **1.1.** заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, без проведения торгов.   **1.2.** заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, на торгах.  **2.Требования к документам, являющимся результатом услуги**   * **2.1.** заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, без проведения торгов – подписывается главой Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области * **2.2.** заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, направления заявителю письма об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с обоснованием причин отказа, на торгах– подписывается главой Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области.   **3. Характеристика результата (положительный, отрицательный)**  **3.1.** а)заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;  б) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование.  **3.2.** а)заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества;  б) отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, в безвозмездное пользование.  **4. Способ получения результата**  **4.1.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно.  **4.2.** Лично, по почте, через полномочного представителя, через МФЦ, электронно. |
|  |  |

Приложение № 1

к технологической схеме

Форма заявления

Главе Копенкинского сельского поселения Россошанского муниципального района Воронежской области  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для физических лиц и индивидуальных

предпринимателей

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

(Ф.И.О.)

паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, N, кем, когда выдан)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

для юридических лиц

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

(наименование, адрес юридический и

фактический, контактный телефон)

Заявление

о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование)

Прошу Вас передать в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отдельно стоящее нежилое здание, строение, сооружение, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное нежилое помещение) нужное подчеркнуть общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту), расположенное по адресу: Воронежская область, Россошанский район, село \_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_, д.\_\_\_\_\_\_.

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

Перечень прилагаемых документов:

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

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

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(руководитель организации,

ИП, физическое лицо) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, М.П.) (Ф.И.О.)