**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 дня2. 15 календарных дней3. 2 календарных дня4. 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 дня2. 7 календарных дней3. 28 календарных дня4. 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.)