

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление муниципального имущества в аренду»
 Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация). Прием документов и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сасовский территориальный отдел, либо непосредственно Администрация.
2	Номер услуги в федеральном реестре	6224200010000008683
3	Полное наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду
4	Краткое наименование услуги	Предоставление муниципального имущества в аренду
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации муниципального образования – Батьковское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от __.__.____ № ____ «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – Административный регламент)
6	Перечень «подуслуг»	Нет
7	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)
		терминальные устройства в МФЦ

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге» (начало)

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
104 рабочих дня дней	104 рабочих дня дней	<p>1. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность</p> <p>2. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность и полномочия.</p> <p>3. Документы не соответствуют требованиям, установленным Административным регламентом. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление о переводе жилого помещения в нежилое помещение и нежилого помещения в жилое помещение может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) полномочия представителя оформлены в установленном порядке;</p> <p>в) тексты документов написаны разборчиво;</p> <p>г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью;</p> <p>д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;</p>	<p>1. Муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:</p> <p>а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;</p> <p>б) планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.</p> <p>2. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, в то же время муниципальное имущество, на предоставление в аренду которого он претендует, включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.</p> <p>3. В установленных случаях отсутствует решение представительного органа (наименование муниципального образования) о предоставлении муниципального имущества в аренду без конкурса или аукциона.</p> <p>4. Заявитель, претендующий на право заключения договора аренды без проведения конкурса или аукциона, не представил документы,</p>	нет	–

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)				
1	2	3	4	5	6
		<p>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</p>	<p>подтверждающие наличие права на заключение в соответствии с законодательством договора аренды без проведения конкурса или аукциона.</p> <p>5. Принятие УФАС России по Рязанской области решения об отказе в предоставлении государственной преференции при предоставлении государственной услуги путем государственной преференции.</p> <p>6. Некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>7. Содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>8. Предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удастся прочитать) (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p> <p>9. Неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя (при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала).</p>		

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах» (продолжение)

Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
7	8	9	10	11
не предусмотрено	–	–	-	-

Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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	Физические лица, заинтересованные в получении муниципального имущества в аренду	Документ, удостоверяющий личность заявителя. Доверенность, заверенная нотариально.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь, надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Законные представители	Доверенность, заверенная нотариально	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью
2	Юридические лица, заинтересованные в получении муниципального имущества в аренду	Документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя.	Документы в установленных законом случаях должны, скреплены печатями и иметь, надлежащие подписи; не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет истолковать их содержание; тексты документов должны быть написанные разборчиво	Возможно	Законные представители	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением. 2. Доверенность, заверенная руководителем организации. 3. Определение арбитражного	1. Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. 2. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие 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
						суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего	законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации. 3. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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 в аренду							
1	Заявление	Заявление о предоставлении в аренду муниципального	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и	Приложение № 1 к административ	Прилагается отдельным документом

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
		имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь, срок аренды, вид деятельности, цель использования) и предполагаемого вида деятельности			юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц); 2. Текст заявления, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их места нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью; 3. Заявление не должно содержать подчисток, замазок, заклеек, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, не может быть исполнено карандашом, а также быть с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.	ному регламенту	
2	Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 08.07.1997 №828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»	—	—
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Предоставляется гражданином Российской Федерации в период	Является документом ограниченного срока действия, должно соответствовать форме Федеральной миграционной службы по предоставлению	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
				оформления паспорта гражданина Российской Федерации	государственной услуги по выдаче и замене паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, утвержденному Приказом Федеральной миграционной службы от 30.11.2012 №391		
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и описания бланков паспорта гражданина Российской Федерации, дипломатического паспорта гражданина Российской Федерации и служебного паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации»	—	—
		Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого поколения)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением МИДа России	Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 14.03.1997 №298 «Об утверждении образцов и описания бланков основных документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации за пределами Российской Федерации»	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
		Удостоверение личности моряка	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О Положении об удостоверении личности моряка, Положении о мореходной книжке, образце и описании бланка мореходной книжки»		
		Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Нет	Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 12.02.2003 №91 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации» и Приказом Министра обороны РФ от 13.05.2003 №150 «Об удостоверении личности военнослужащего Российской Федерации»		
		Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана	1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя	Является документом, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего	Требования к документу установлены Приказом Минобороны РФ от 19.11.2007 №500 «О мерах по выполнению в Вооруженных Силах Российской Федерации постановления Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2006г. №719»		

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность, заверенная нотариально	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителем и заявителя – физического лица	Действующая доверенность, выданная нотариусом и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью.	–	–
		Документ, удостоверяющий полномочия лица представлять интересы заявителя	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Предъявляется представителем и заявителя – юридического лица	Документ о назначении руководителя организации в случае его обращения с заявлением с указанием ФИО. Действующая доверенность, выданная руководителем организации и оформленная в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.	–	–
4	Нотариально заверенные копии учредительных документов	Нотариально заверенные копии учредительных документов	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	нет	–	–	–

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
	документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (запроса)	хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (запроса)					
5	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (запроса), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления (запроса), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»	—	—	—

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
	подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	требуются и (или) требовались специальные разрешения					
6	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления(запроса), либо в течение срока осуществления деятельности, если	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления(запроса), либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»	–	–	–

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
	он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции						
7	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления(запроса), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация	Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления(запроса), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация	1 экземпляр подлинника, формирование в дело	в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»	–	–	–
8	Перечень лиц, входящих в одну	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с	1 экземпляр подлинника,	в случае предоставления	–	–	–

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
	группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу	формирование в дело	муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»			
9	Выписка из ЕГРЮЛ	Выписка из ЕГРЮЛ	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Администрация в режиме межведомственного взаимодействия запрашивается выписка из ЕГРЮЛ	–	–	–
10	Выписка из ЕГРИП	Выписка из ЕГРИП	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Администрация в режиме межведомственного взаимодействия запрашивается			

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги»	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
				выписка из ЕГРИП			
11	Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица	Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица	1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в дело	Документ представляется по желанию заявителя. Администрация в режиме межведомственного взаимодействия запрашивается сведения об ИНН физического лица			

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	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества в аренду								
	Выписка из ЕГРЮЛ	Сведения из ЕГРЮЛ	Администрация	ФНС России	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
	Выписка из ЕГРИП	Сведения из ЕГРИП	Администрация	ФНС России	SID0003525	5 рабочих дней	-	-
	Сведений об ИНН физического лица	Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица	Администрация	ФНС России	SID0003626	5 рабочих дней	-	-

Раздел 6. Результат «услуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(исся) результатом «услуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом услуги»	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление муниципального имущества в аренду								
1	Заключение договора аренды по	-	положительный	-	-	1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе.		2 рабочих дня со дня получения документов из

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ие) результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги»	Характеристика результат «услуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «услуги»	Способ получения результата «услуги»	Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	результатам проведения конкурса или аукциона					2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющую услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.		администрации
2	Заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона	–	положительный	–		1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.		2 рабочих дня со дня получения документов из администрации
3	Отказ в заключении договора аренды муниципального имущества	–	отрицательный	–		1. В администрации, предоставляющую услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации, предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением.		2 рабочих дня со дня получения документов из администрации

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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
1. Прием заявления и документов						
1.1. Прием заявления и документов на бумажном носителе						
1	Установление предмета обращения	Специалист МФЦ выясняет у заявителя цель обращения	3 минуты	МФЦ	Нет	–
2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя, в случае если Заявление представлено заявителем при личном обращении	Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
3	Проверка полномочий представителя заявителя действовать от имени физического либо юридического лица	Доверенность на законного представителя физического лица должна быть выдана нотариусом и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись нотариуса, заверенная печатью. Доверенность на законного представителя юридического лица, должна быть выдана руководителем организации и оформлена в соответствии с действующим законодательством РФ с указанием следующих реквизитов: срок действия, дата, место, указание полномочий, ФИО, паспортные данные доверителя и доверяемого, подпись руководителя организации, заверенная печатью. При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме других документов.	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	–
4	Прием заявления и документов	Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов: – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления	15 минут			Приложение № 1 к Административному регламенту

№ 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
		составляются в произвольной форме или в соответствии с образцом согласно Приложению №1 к Административному регламенту. Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств. Заявления должны быть подписаны уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверены печатью заявителя (для юридических лиц); – проверяет правильность написания Заявления; – принимает заявление и документы;				
5	Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен Административным регламентом	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
6	Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте	Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям: а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств; б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги; в) тексты документов написаны разборчиво; г) фамилия, имя, отчество (наименование) заявителя, адрес его места жительства (места нахождения), телефон (если имеется) написаны полностью; д) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; е) документы не исполнены карандашом; ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке.	12 минут	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
7	Внесение в АИС МФЦ записи о приеме	В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи;	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение,	Форма регистрации документов в АИС

№ 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
	документов	– дата и время приема заявления с точностью до минуты; – общее количество документов и общее число листов в документах; – данные о заявителе; – цель обращения заявителя; – фамилия и инициалы специалиста МФЦ, ответственного за прием и учет документов, контактный телефон.			технологическое обеспечение	МФЦ
8	Оформление расписки о приеме документов	В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению	3 минуты	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Приложение № 3 к административному регламенту
1.2. Прием запроса через Портал						
1	Установление предмета обращения	Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги	3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Регистрация заявления в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг	С использованием информационной системы заявителю направляется информация о получении и регистрации заявления (запроса)	3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
3	Проверка действительности электронной подписи		3 минуты	Администрация	технологическое обеспечение	
4	Перевод документов в бумажную форму	Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется	1 час	Администрация	технологическое обеспечение	
5	Передача распечатанных документов должностному лицу администрации, ответственному за прием документов		1 рабочий день	Администрация		
2. Направление заявления и прилагаемых документов в Администрацию						
9	Передача принятых	Направление на рассмотрение документов	1 рабочий	МФЦ	Документационное	Форма листа

№ 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
	документов в Администрацию, оказывающую услугу	осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается: – наименование администрации; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в администрации	день		обеспечение, технологическое обеспечение	сопровождения
3. Рассмотрение администрацией представленных документов						
1	Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству		1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Проверка комплектности полученных документов и сведений, в них содержащихся	Документы должны соответствовать исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленному Административным регламентом	1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
4. Межведомственное информационное взаимодействие						
1	Подготовка межведомственного запроса	Подготавливаются и направляются межведомственные запросы: 1) в ФНС России – о предоставлении: – выписки из ЕГРЮЛ; – выписки из ЕГРИП; – сведений об ИНН физического лица	5 рабочих дней	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Проверка полноты документов (информации), полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия	В случае поступления запрошенных документов (информации) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения, направляется повторный запрос.	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги						
1	Установление отсутствия оснований	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом _ Административного	1 рабочий день	Администрация		

№ 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
	для отказа в предоставлении муниципальной услуги	регламента		ия		
2	Подготовка и подписание отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества		2 рабочих дня	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
3	Подготовка, согласование и подписание проекта распоряжения Администрации о проведении конкурса или аукциона	В случае, если в заявлении не содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона	5 рабочих дней	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
4	Подготовка и направление проекта решения представительного Администрацией о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона	В случае, если в заявлении содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона	5 рабочих дней	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
6. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом						
1	Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом	Осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.07.1998 №135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	30 рабочих дней	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
7. Принятие представительным органом Администрации решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.						
1	Рассмотрение проект решения о		10 рабочих дней	Администрация	документационное обеспечение,	

№ 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
	предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и направление его решение в Администрацию				технологическое обеспечение	
8. Подготовка договора аренды муниципального имущества						
1	Подготовка договора аренды муниципального имущества		2 рабочих дня			
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией	В случае подготовке проекта договора аренды муниципального имущества на основании решения Администрации, а также, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации	2 рабочих дня	Администрация	технологическое обеспечение	
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте	В случае подготовке проекта договора аренды муниципального имущества на основании решения Администрации, а также, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ	2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
9. Проведение конкурса (аукциона)						
1	Проведение конкурса (аукциона) и направление протокола в Администрацию		30 рабочих дней		документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
10. Направление результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченную организацию по запросам, поступающим с Портала)						
1	Направление результата предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ	1 рабочий день	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ 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
	в МФЦ				обеспечение	
11. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Администрацией (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						
1	Сообщение заявителю о результате предоставления муниципальной услуги	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации	1 рабочий день	Администрация	технологическое обеспечение	
2	Выдача результата предоставления муниципальной услуги Администрацией	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации	2 рабочих дня	Администрация	технологическое обеспечение	
3	Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте	В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ.	2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)	Администрация	документационное обеспечение, технологическое обеспечение	
12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала)						
1	Уведомление заявителя о принятом решении	Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	—
2	Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении	При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов: - устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность; - проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его	2 рабочих дня	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	

№ 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
		имени при получении документов; - выдает документы заявителю.				
3	Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его неявки в МФЦ	В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя	1 рабочий день	МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение	Форма уведомления о принятом решении

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

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «услуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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	6	7
Единый портал государственных и муниципальных услуг, региональный портал государственных услуг	Нет	Через экранную форму на региональном портале государственных услуг	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе	Нет	Нет	Портал ФГИС ДО