

ТИПОВАЯ 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 | Орган местного самоуправления (далее – ОМСУ) Структурное подразделение, ответственное за оказание услуги – подразделения ОМСУ (при наличии). Прием и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет ГБУ «МФЦ Рязанской области», либо непосредственно подразделение ОМСУ |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | Номер услуги ОМСУ в федеральном реестре |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление (распоряжение) ОМСУ 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 в пункте ____ Административного регламента. 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>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> | 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>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>е) документы не исполнены карандашом;</p> <p>ж) представляемые документы не должны содержать разночтений.</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, 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</p> | | |

| 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>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 |
| нет | — | — | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), Региональный портал государственных услуг (ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал). 4. Почтовая связь. | 1. Личное обращение в орган, предоставляющий услугу. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовая связь |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | 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 суда | 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 законодательством РФ с указанием следующих |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------------|
| 1. Предоставление муниципального имущества в аренду | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь, срок аренды, вид деятельности, цель использования) и предполагаемого вида деятельности | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | нет | <p>1. Заявление должно быть подписано уполномоченным лицом (для физических и юридических лиц) и заверено печатью заявителя (для юридических лиц);</p> <p>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;</p> <p>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.</p> | Приложение к административному регламенту | Прилагается отдельным документом |
| 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, | — | — |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | 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 оформления паспорта гражданина Российской Федерации | Является документом ограниченного срока действия, по форме должно соответствовать приложению №2 к Административному регламенту Федеральной миграционной службы по предоставлению 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 | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Принимается только в том случае, если он выдан загранучреждением | Форма утверждена Постановлением Правительства РФ от 18.11.2005 № 687 «Об утверждении образцов и | — | — |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащих электронные носители информации (загранпаспорт нового поколения) | | МИДа России | 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» | — | — |
| | | Удостоверение личности моряка | 1 экземпляр подлинника, установление личности заявителя | Нет | Требования к документу установлены Постановлением Правительства РФ от 18.08.2008 № 628 «О | | |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | 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» | | |
| 3 | Документ, подтверждающий | Доверенность, заверенная | 1 экземпляр подлинника, снятие | Предъявляется представителями | Действующая доверенность, выданная нотариусом и | — | — |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | полномочия представителя заявителя | нотариально | копии, формирование в дело | заявителя – физического лица | 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 представителями 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 | – | – |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | организации. Определение арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего | | |
| 4 | Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (запроса) | Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления (запроса) | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | нет | — | — | — |
| 5 | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, | Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате | 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 «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 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 требуются и (или) требовались специальные разрешения | 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 требуются и (или) требовались специальные разрешения | | | | | |
| 6 | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим | Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в | 1 экземпляр подлинника, формирование в дело | в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального | — | — | — |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | 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 | 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 | | закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции» | | | |
| 7 | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую | Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую | 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 «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | дате подачи заявления(запроса), либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация | либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация | | | | | |
| 8 | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу | 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» | — | — | — |
| 9 | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | 1 экземпляр подлинника, снятие копии, формирование в | Документ представляется по желанию заявителя. | — | — | — |

| № п/п | Категория документа | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа, заполнения документа |
|-------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | дело | ОМС 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. ОМС в режиме межведомственного взаимодействия запрашивается 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. ОМС 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 | SIDЭлектронного 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 | Наименование ОМСУ (наименование Подразделения) | ФНС России | SID0003525 | 5 рабочих дней | - | - |
| | Выписка из ЕГРИП | Сведения из ЕГРИП | Наименование ОМСУ (наименование Подразделения) | ФНС России | SID0003525 | 5 рабочих дней | - | - |
| | Сведений об ИНН физического лица | Сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица | Наименование ОМСУ (наименование Подразделения) | ФНС России | SID0003626 | 5 рабочих дней | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Предоставление муниципального имущества в аренду | | | | | | | | |
| 1 | Заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона | — | положительный | — | | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу. 3. Через личный кабинет на Портале. 4. Почтовым отправлением. | | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |
| 2 | Заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона | — | положительный | — | | 1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе. 2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, | | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |

| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результат «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|-------|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | <p>предоставляющего услугу.</p> <p>3. Через личный кабинет на Портале.</p> <p>4. Почтовым отправлением.</p> | | |
| 3 | Отказ в заключении договора аренды муниципального имущества | – | отрицательный | – | | <p>1. В ОМСУ, предоставляющем услугу, на бумажном носителе.</p> <p>2. В МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа самоуправления, предоставляющего услугу.</p> <p>3. Через личный кабинет на Портале.</p> <p>4. Почтовым отправлением.</p> | | 2 рабочих дня со дня получения документов из органа местного самоуправления |

| № 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 | <p>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.</p> <p>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.</p> <p>При отсутствии реквизитов или неправильном оформлении доверенности, следует отказ в приеме</p> | 3 минуты | 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 |
| | | других документов. | | | | |
| 4 | Прием заявления и документов | <p>Специалист МФЦ, ответственный за прием и учет документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разъясняет порядок заполнения заявления, при необходимости помогает заполнить заявление. Заявления 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; | 15 минут | | | Приложение 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 |
| | | – принимает заявление и документы; | | | | |
| 5 | Проверка наличия документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, установлен пунктом ____ Административного регламента | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 6 | Проверка соответствия представленных документов требованиям, указанным в Административном регламенте | <p>Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:</p> <p>а) заявление составлено в единственном экземпляре – подлиннике и подписано заявителем. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств;</p> <p>б) заявление отражает информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;</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>е) документы не исполнены карандашом;</p> | 12 минут | 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 |
| | | ж) полномочия представителя заявителя оформлены в установленном порядке. | | | | |
| 7 | Внесение в АИС МФЦ записи о приеме документов | В АИС МФЦ указывается: – порядковый номер записи; – 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. | 3 минуты | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма регистрации документов в АИС 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 | Форма расписки о приеме документов |
| 1.2. Прием запроса через Портал | | | | | | |
| 1 | Установление предмета обращения | Проверка соответствия заявления наименованию муниципальной услуги | 3 минуты | Подразделение | 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 |
| 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 | Подразделение | технологическое обеспечение | |
| 3 | Проверка действительности электронной подписи | | 3 минуты | Подразделение | технологическое обеспечение | |
| 4 | Перевод документов в бумажную форму | Все поданные заявителем документы распечатываются, а их соответствие электронным документам заверяется | 1 час | Подразделение | технологическое обеспечение | |
| 5 | Передача распечатанных документов должностному лицу ОМСУ, ответственному за прием документов | | 1 рабочий день | Подразделение | | |
| 2. Направление заявления и прилагаемых документов в Управление | | | | | | |
| 9 | Передача принятых документов в орган | Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, | Форма листа сопровождения |

| № 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 |
| | местного самоуправления, оказывающий услугу | <p>которых указывается:</p> <ul style="list-style-type: none"> – наименование структурного подразделения; – перечень и количество направляемых документов; – Ф.И.О. заявителя; – предмет предоставления муниципальной услуги; – срок рассмотрения документов в Подразделении. | | | технологическое обеспечение | |
| 3. Рассмотрение Подразделением представленных документов | | | | | | |
| 1 | Регистрация заявления в соответствии с инструкцией по делопроизводству | | 1 рабочий день | ОМСУ | 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 | ОМСУ | технологическое обеспечение | |
| 4. Межведомственное информационное взаимодействие | | | | | | |
| 1 | Подготовка межведомственного запроса | <p>Подготавливаются и направляются межведомственные запросы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. в ФНС России – о предоставлении: | 5 рабочих дней | ОМСУ | 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 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> – выписки из ЕГРЮЛ; – выписки из ЕГРИП; – сведений об ИНН физического лица | | | | |
| 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 | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 5. Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Установление отсутствия оснований для отказа в предоставлении | Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотрены пунктом _ Административного регламента | 1 рабочий день | ОМСУ | | |

| № 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 |
| | муниципальной услуги | | | | | |
| 2 | Подготовка и подписание отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества | | 2 рабочих дня | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 3 | Подготовка, согласование и подписание проект распоряжения ОМСУ 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 | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 4 | Подготовка и направление проекта решения представительного ОМСУ 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 | ОМСУ | 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 | 30 рабочих дней | ОМСУ | 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 |
| | | нужд» | | | | |
| 7. Принятие представительным органом ОМСУ решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона. | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и направление его решение в Подразделение | | 10 рабочих дней | представительный орган ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 8. Подготовка договора аренды муниципального имущества | | | | | | |
| 1 | Подготовка договора аренды муниципального имущества | | 2 рабочих дня | | | |
| 2 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги Подразделением | В случае подготовке проекта договора аренды муниципального имущества на основании решения представительного органа ОМСУ, а также, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 2 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение | |
| 3 | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | В случае подготовке проекта договора аренды муниципального имущества на основании решения представительного органа ОМСУ, а также, если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: - почтовым отправлением по адресу, указанному в | 2 рабочих дня (1 рабочий день в случае, если заявитель | ОМСУ | 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 |
| | | заявлении; - заявитель не явился за результатом в МФЦ | не явился за результатом в МФЦ) | | | |
| 9. Проведение конкурса (аукциона) | | | | | | |
| 1 | Проведение конкурса (аукциона) и направление протокола в Подразделение | | 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 МФЦ | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в МФЦ | 1 рабочий день | ОМСУ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 11. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги Подразделением (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, 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 Подразделении | 1 рабочий день | ОМСУ | технологическое обеспечение | |
| 2 | Выдача результата предоставления муниципальной услуги Подразделением | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Подразделении | 2 рабочих дня | ОМСУ | технологическое обеспечение | |
| 3 | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте | В случае если заявитель указал в заявлении способ получения результата предоставления муниципальной услуги: | 2 рабочих дня (1 рабочий | ОМСУ | 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 |
| | | <p>- почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении;</p> <p>- заявитель не явился за результатом в МФЦ</p> | <p>день в случае, если заявитель не явился за результатом в МФЦ)</p> | | | |
| 12. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги МФЦ (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Подразделении, в Уполномоченной организации по запросам, поступающим с Портала) | | | | | | |
| 1 | Уведомление заявителя о принятом решении | <p>Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, в день приема от ОМСУ результата предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление о принятом решении, сообщает заявителю о его получении лично, по телефону или электронной почте.</p> | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | — |
| 2 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении | <p>При личном обращении заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченной организации, ответственный за выдачу документов:</p> <p>- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;</p> <p>- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;</p> <p>- выдает документы заявителю.</p> | 2 рабочих дня | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | |
| 3 | Направление заявителю уведомления о принятом решении почтой в случае его | <p>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</p> | 1 рабочий день | МФЦ | Документационное обеспечение, технологическое обеспечение | Форма уведомления о принятом решении |

| № 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 |
| | неявки в МФЦ | течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя | | | | |

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

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг, | Нет | Через экранную форму на региональном портале | Не требуется предоставление документов на бумажном носителе | Нет | Нет | Портал ФГИС ДО |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|
| региональный портал государственных услуг | | государственных услуг | | | | |
|-------------------------------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--|