

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»**

<b>№ п/п</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Эртильского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре <sup>1</sup>	
3.	Полное наименование услуги	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги <sup>2</sup>	Постановление администрации Эртильского муниципального района Воронежской области от 30.05.2016г. № 322
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов. 2. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги <sup>3</sup>	- радиотелефонная связь; - терминальные устройства в МФЦ; - терминальные устройства в органе местного самоуправления; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт органа; - другие способы

<sup>1</sup> Номер услуги в федеральном реестре указывается органом, предоставляющим муниципальную услугу.

<sup>2</sup> Указываются реквизиты НПА, утвердившего административный регламент предоставления услуги

<sup>3</sup> Указываются существующие способы оценки заявителем качества услуги

**РАЗДЕЛ 2. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания для отказа в приеме документов	Основания для отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b>										
30 календарных дней	30 календарных дней	-не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого	-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства; - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой связи в орган; - в МФЦ на бумажном носителе; - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области - Единый	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде элек-

		рода действия.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;</li> <li>- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;</li> <li>- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;</li> <li>- имущество не относится к собственности сельского поселения.</li> </ul>						портал государственных и муниципальных услуг	<p>тронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;</p> <p>- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты</p>
--	--	----------------	---	--	--	--	--	--	--	--

**2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.**

75 календарных дней	75 календарных дней	-не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не огово-	-документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют	нет	—	нет	—	—	- в орган на бумажном носителе; - посредством почтовой свя-	- в виде бумажного документа непосредственно при
---------------------	---------------------	--	---	-----	---	-----	---	---	--	--

		<p>ренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.</p> <p>- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия</p>	<p>требованиям действующего законодательства;</p> <p>- не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;</p> <p>- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;</p> <p>- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;</p> <p>- имущество не</p>					<p>зи в орган;</p> <p>- в МФЦ на бумажном носителе;</p> <p>- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p> <p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг</p>	<p>личном обращении в администрацию или МФЦ;</p> <p>- в виде бумажного документа, посредством почтового отправления;</p> <p>- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты;</p> <p>- в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты</p>
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>относится к собственности сельского поселения.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложением 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;</li><li>- невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;</li><li>- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);</li><li>- подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией,</li></ul>							
--	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

			<p>образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";</p> <p>- наличия решения о ликвидации заявителя - юриди</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

			<p>ческого лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;</p> <p>- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.</p>							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

№	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
<p><b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b>  <b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.<sup>4</sup></b></p>							
1.	Физическое лицо	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	Имеется	Лицо, наделенное заявителем соответствующими полномочиями в силу закона, договора или доверенностью	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
						Доверенность	Доверенность должна быть выдана от имени заявителя и подписана им самим. Доверенность может быть подписана также иным лицом, действующим по доверенности если эти полномочия предусмотрены основной доверенностью. Доверенность

<sup>4</sup> Сведения о заявителях по всем подуслугам не различаются

							должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи)
						Иной документ, подтверждающий полномочия	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание
2.	Юридическое лицо	Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании)	Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности	Имеется	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности	Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.
		Документ, удостоверяющий личность	Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о			Доверенность	Доверенность выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это. Доверенность может быть подписана

			паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.				также иным лицом, действующим по доверенности. Доверенность должна быть действующей на момент обращения (при этом необходимо иметь в виду, что доверенность, в которой не указан срок ее действия, действительна в течение одного года с момента ее выдачи).
--	--	--	---	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 4. «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№	Категория документа	Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документов	Установленные требования к документу <sup>5</sup>	Форма (шаблон) документа <sup>5</sup>	Образец документа/заполнения документа <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b>							
1.	Заявление на оказание услуги	1) заявление	1 экз.	нет		Приложение №	Приложение №
2.	Документ, удостоверяющий личность	2) документ, удостоверяющий личность физического лица	1 экз.		Должен быть изготовлен на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям, в том числе Положения о паспорте гражданина РФ. Должен быть действительным на дату обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.	—	—
3.	Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя	3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;	1 экз.	в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя		—	—
4.	Учредительные документы	4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя	1 экз.	в случае подачи заявления юридическим лицом		—	—
5.		5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (ре-	1 экз.		Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридиче-	—	—

<sup>5</sup> Исчерпывающий перечень установленных требований, форма и образец заявления указываются органом, предоставляющим услугу

		шения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.			ским лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности		
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.</b>							
1	Сведения и документы, необходимые для участия в проведении торгов в форме конкурса	<p>Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:</p> <p>1) <u>сведения и документы о заявителе</u> для участия в проведении торгов в форме конкурса:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из ЕГРЮЛ или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку</p>	1 экз.				

		<p>из ЕГРИП или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;</p> <p>д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании за-</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>явителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>2) <u>предложение о цене договора</u>, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;</p> <p>3) <u>предложения об условиях исполнения договора</u>, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>4) <u>документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка</u>, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

	<p>Документы и сведения, необходимые для участия в проведении торгов в форме аукциона</p>	<p>Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:</p> <p>1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:</p> <p>а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;</p> <p>б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;</p> <p>в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении</p>	<p>1 экз.</p>				
--	---	---	---------------	--	--	--	--

		<p>физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее – руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспе-</p>				
--	--	--	--	--	--	--

		<p>чение исполнения договора являются крупной сделкой;</p> <p>е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;</p> <p>ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);</p> <p>2) предложения об условиях выполнения работ, которые</p>				
--	--	---	--	--	--	--

		<p>необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;</p> <p>3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОМСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОННОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия <sup>6</sup>	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 <sup>6</sup>	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия <sup>6</sup>	Форма (шаблон) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>7</sup>	Образец заполнения формы межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос <sup>7</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b></p> <p><b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.<sup>8</sup></b></p>								
	Выписка из ЕГРЮЛ	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области				
	Выписка из ЕГРИП	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя)	Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области				
	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе	Орган, предоставляющий услугу	Управление Федеральной налоговой службы по Воронежской области				
	Кадастровый паспорт	кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)	Орган, предоставляющий услугу	Филиал ФГБУ ФКП Росреестра в Воронежской области				

<sup>6</sup> Указывается органом, предоставляющим услугу.

<sup>7</sup> В случае отсутствия SID электронного сервиса необходимо приложить форму межведомственного запроса и форму ответа на межведомственный запрос

<sup>8</sup> Документы и сведения по всем подуслугам не различаются

	Технический паспорт	копия технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости)	Орган, предоставляющий услугу	Орган по техническому учету и инвентаризации				
	Сведения о среднесписочной численности работников	сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства)	Орган, предоставляющий услугу					
		информация и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.	Орган, предоставляющий услугу					

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

№	Документ / документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» <sup>9</sup>	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа / документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>9</sup>	Образец документа / документов, являющихся результатом «подуслуги» <sup>9</sup>	Способ получения результата	Срок хранения невосстановленных заявителем результатов <sup>9</sup>	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<p><b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b>  <b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.<sup>10</sup></b></p>								
1	постановление администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования	Наличие подписи должностного лица, подготовившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов.	Положительный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосредственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты		
2	сообщение об отказе в предостав-	Наличие подписи должностного лица, подгото-	Отрицательный	Приложение №	Приложение №	- в виде бумажного документа непосред-		

<sup>9</sup> Полный перечень требований к документам, формы мотивированных отказов и образцы документов, являющихся результатом услуги, сроки хранения указываются органом, предоставляющим услугу.

<sup>10</sup> Документы, являющиеся результатом предоставления услуги, по «подуслугам» не различаются.

	лении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.	вившего документ, даты составления документа, печати организации, выдавшей документ. Отсутствие исправлений, подчисток и нечитаемых символов. В сообщении должны быть указаны основания для отказа в предоставлении услуги				ственно при личном обращении в администрацию или МФЦ; - в виде бумажного документа, посредством почтового отправления; - в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты; - в виде электронного документа, который направляется администрацией заявителю посредством электронной почты		
--	---	--	--	--	--	---	--	--

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

№	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса <sup>11</sup>	Формы документов, необходимых для выполнения процедуры процесса <sup>11</sup>
1	2	3	4	5	6	7
<b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b>						
1.	- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист (администрации или МФЦ), ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет</li> </ul>	1 день	Специалист администрации, МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение № Приложение №

<sup>11</sup> Исчерпывающий перечень необходимых ресурсов и форм документов указывается органом, предоставляющим услугу

		однозначно истолковать их содержание; - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов; - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения				
2.	- рассмотрение заявления с документами	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:</li> <li>- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;</li> <li>- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.</li> </ul> <p>В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.</p> <p>Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов,</p>	Не более 10 дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №

		<p>несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера.</p> <p>Претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок.</p> <p>Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.</p>				
3.	- подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (без торгов)	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования без проведения торгов.</li> </ul> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муници-</p>	Не более 10 дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №

	<p>пальной услуги с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.</li><li>-обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</li></ul> <p>После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества, либо о проведении торгов на предоставление муниципального имущества, либо о предоставлении муниципальной преференции.</p> <p>Решение принимается в форме постановления администрации сельского поселения.</p> <p>В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Для получения согласия на предоставление муниципальной</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>преференции, специалист подготавливает заявление в Управление Федеральной антимонопольной службы по Воронежской области о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.06.2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>				
4.	<p>- заключение договоров о передаче муниципально-го имущества</p>	<p>Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:</p> <p>а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;</p> <p>б) направление результата муниципальной услуги заявителю;</p> <p>в) подписание проекта договора заявителем.</p> <p>Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>С момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.</p> <p>В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в</p>		<p>Специалист администрации</p>	<p>Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.</p>	<p>-----</p>

		органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.				
<b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.</b>						
5.	- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист ответственный за прием документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;</li> <li>- проверяет полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;</li> <li>- проверяет соответствие заявления установленным требованиям;</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;</li> <li>- регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;</li> </ul>	1 день	Специалист администрации, МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение № Приложение №

		- выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием перечня документов и даты их получения.				
б.	рассмотрение заявления с документами	<p>Специалист:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:</li> <li>- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;</li> <li>- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.</li> </ul> <p>В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.</p> <p>Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.</p> <p>При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист администрации уведом-</p>	Не более 10 дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №

	<p>ляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду безвозмездное пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>При предоставлении муниципального имущества на торгах к заявлению (заявке) прилагается подписанная претендентом опись (в двух экземплярах) представленных им документов, один экземпляр которой выдается претенденту с отметкой специалиста о принятии документов;</p> <p>Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;</li><li>- претендент имеет право отозвать поданную заявку до окончания срока приема заявок, в письменной форме уведомив об этом специалиста. Отзыв заявки регистрируется в журнале приема заявок. Заявителю возвращается пакет поданных им документов и внесенный задаток в течение 5-ти рабочих дней после отзыва заявки;</li></ul> <p>Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.</p> <p>Процедура принятия решения о признании заявителя участником</p>				
--	--	--	--	--	--

		<p>торгов.</p> <p>По результатам рассмотрения заявки комиссией принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки.</p> <p>Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.</p>				
7.	<p>подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (проведение торгов)</p>	<p>При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» принимается одно из следующих решений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- о проведении торгов на право аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.</li> </ul> <p>В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, специалист администрации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия.</li> <li>-обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</li> </ul> <p>После получения отчета независимого оценщика и документов в рамках межведомственного взаимодействия, специалист администрации, осуществляет подготовку проекта решения о про-</p>		Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №

		<p>ведении торгов на предоставление муниципального имущества.</p> <p>Решение принимается в форме постановления администрации сельского поселения.</p> <p>При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги с учетом требований Федерального закона от 26.07.2006 г. №135-ФЗ «О защите конкуренции» подготавливается сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным настоящим административным регламентом.</p>				
5.	проведение торгов	<p>Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".</p> <p>Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды или безвозмездного пользования имуществом, находящегося в муниципальной собственности.</p>	60 дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	Приложение №

		сти. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.				
б.	заключение договоров о передаче муниципального имущества	<p>Административная процедура по заключению договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом включает в себя следующие этапы:</p> <p>а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;</p> <p>б) направление результата муниципальной услуги заявителю;</p> <p>в) подписание проекта договора заявителем.</p> <p>Договор аренды или безвозмездного пользования заключается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.</p> <p>С момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору или ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.</p> <p>В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист администрации предоставляет арендатору или ссудополучателю необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.</p>	10 дней	Специалист администрации	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение.	-----
			3 дня			

**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
<p><b>1. Наименование «подуслуги» 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без торгов.</b></p>						
<p><b>2. Наименование «подуслуги» 2: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества на торгах.<sup>12</sup></b></p>						
<p>- Единый портал государственных услуг;</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>	<p>нет</p>	<p>Через экранную форму на ЕПГУ</p>	<p>Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе</p>	<p>нет</p>	<p>- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>- личный кабинет заявителя на портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)</p> <p>- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области</p>

<sup>12</sup> Особенности предоставления «подуслуг» в электронной форме идентичны

