

АДМИНИСТРАЦИЯ  
ТИМИРЯЗЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
НОВОУСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.04.2017 г. № 31  
п. Тимирязево

Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 21.05.2015 года № 98 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области, руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года № 142, администрация Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Обнародовать данное постановление в местах для размещения текстов муниципальных правовых актов Тимирязевского сельского поселения: в здании администрации Тимирязевского сельского поселения по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п. Тимирязево, ул. Тимирязева, 5 и на информационных стендах: здание Тимирязевского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, п.Тимирязево, ул.Тимирязева, д.14, здание Горенско-Высельского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, с.Горенские Выселки, ул.70 лет Октября, д.21 а, здание Крыловского СДК по адресу: Воронежская область, Новоусманский район, д.Михайловка, ул.Центральная, д.1.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Тимирязевского  
сельского поселения

А.В.Ребриев

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ ИЛИ БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**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 Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области.
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000774411
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	Постановление администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области от 23.05.2016 г. № 49 «Об утверждении Административного регламента администрации Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»».
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах. 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	- терминальные устройства в МФЦ; - радиотелефонная связь; - единый портал государственных услуг; - региональный портал государственных услуг; - официальный сайт сельского поселения.

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

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания 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 по месту жительства (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>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>										
Не более 75 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона.	Не более 75 календарных дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона.	-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	Приложение 1	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 портал государственных и муниципальных услуг	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления, - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.

		заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.								
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>										
30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации.	30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации	-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 рода действия.	Приложение 1	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 портал государственных и муниципальных услуг	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.

**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» представителем 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
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>							
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>							
1.	Физические и юридические лица, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.	Документ, удостоверяющий личность.	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.	Имеется.	Лицо, действующее от имени заявителя на основании доверенности.	Документ, удостоверяющий личность.  Доверенность.	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  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 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»»**

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые представляет 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
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник	нет	Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка.	Приложение 2	—
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	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.	—	—
5.	Иные	Приложение 3.	По 1 экз.	Нет.	Не должны содержать подчисток, приписок,	—	—

					зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>							
1.	Заявление.	Заявление на оказание муниципальной услуги.	1 экз. подлинник.	Нет.	Заявление заполняется в установленной форме. В заявлении указываются кадастровый номер земельного участка и цель использования земельного участка.	Приложение 3	—
2.	Документ, удостоверяющий личность.	Паспорт гражданина Российской Федерации– для лиц старше 14 лет.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	Один из указанных документов.	Не истек срок замены документа по достижении возраста заявителя, не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	—	—
		Военный билет военнослужащего срочной службы – для граждан Российской Федерации, проходящих срочную военную службу в Вооруженных Силах Российской Федерации.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.			—	—
3.	Документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя.	Доверенность.	Подлинник и 1 экз. копии для сверки копии с оригиналом и возврата заявителю подлинника.	В случае обращения представителя заявителя, действующего в силу закона или на основании доверенности.	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.	—	—
4.	Учредительные документы заявителя	Протокол (решение) учредителей либо приказ о назначении на должность руководителя	Засвидетельствованные в установленном порядке копии.	В случае подачи заявления юридическим лицом.	Не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет	—	—

					однозначно истолковать их содержание.		
--	--	--	--	--	---------------------------------------	--	--



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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>								
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>								
—	Выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.	О регистрации юридического лица.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Федеральная налоговая служба.	—	Не более 3 рабочих дней.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.
—	Выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.	О регистрации индивидуального предпринимателя.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Федеральная налоговая служба.	—	Не более 3 рабочих дней.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.
—	Сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе.	ИНН.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Федеральная налоговая служба.	—	Не более 3 рабочих дней.	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной	В системе гарантированного информационного обмена органов государственной

							власти и ОМСУ ВО.	власти и ОМСУ ВО.
—	Кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости).	Кадастровый номер.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области.	—	Не более 3 рабочих дней.	В системе гарантирован- ного информацион- ного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.	В системе гарантирован- ного информацион- ного обмена органов государственной власти и ОМСУ ВО.
—	Сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства).	Численность работников.	Администрация Тимирязевского сельского поселения.	Федеральная налоговая служба.	—	Не более 3 рабочих дней.	—	—

**РАЗДЕЛ 6. «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»»**

№ п/п	Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (имся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата (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><b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b></p> <p><b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b></p>								
1.	Постановление администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, договор о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.	Документы должны быть подписаны должностным лицом администрации, иметь синюю печать.	Положительный.	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.	Не предусмотрен	Не предусмотрен
2.	Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.	Уведомление должно содержать мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, подпись должностного лица администрации, синюю печать, дату подписания.	Отрицательный.	—	—	- в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении; - в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового	Не предусмотрен	Не предусмотрен

						отправления; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из администрации сельского поселения.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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

№ 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
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>						
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>1. Рассмотрение заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества на торгах.</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.</li> <li>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</li> <li>- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</li> <li>- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</li> </ul>	1 календарный день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	Приложение 4.
<b>Наименование административной процедуры:</b>						
<b>2. Рассмотрение представленных документов.</b>						
1.	Рассмотрение заявления.	<p>Специалист</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;</li> <li>-Приложение 5.</li> </ul>	Не более 10 календарных дней	Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления.	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.	

<p align="center"><b>Наименование административной процедуры:</b></p> <p align="center"><b>3.Подготовка решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</b></p>						
1.	Принятие решения о проведении торгов	<p>Специалист</p> <p>-осуществляет подготовку запросов в рамках межведомственного взаимодействия;</p> <p>- обеспечивает проведение независимой оценки годового размера арендной платы в соответствии с Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».</p> <p>- подготовка проекта решения о проведении торгов;</p> <p>-либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>3 календарных дня</p> <p>3 календарных дня</p> <p>5 календарных дней</p> <p>2 календарных дня</p>	Специалист администрации, уполномоченный на проведение торгов	<p>-единая система межведомственного электронного взаимодействия;</p> <p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, журнал регистрации исходящей корреспонденции</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	
<p align="center"><b>Наименование административной процедуры:</b></p> <p align="center"><b>4.Проведение торгов.</b></p>						
1.	Проведение торгов	<p>-проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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>- определение по результатам торгов</p>	60 календарных дней	Специалист администрации, уполномоченный на проведение торгов.	<p>-документационное обеспечение: журнал регистрации договоров</p> <p>-технологическое обеспечение: рабочее место.</p>	

		победителя и подготовка проекта договора аренды; - результаты административной процедуры фиксируются в протоколе; -один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды направляется победителю торгов				
<b>Наименование административной процедуры: 5.Заключение договора аренды.</b>						
1.	Заключение договора аренды.	-подготовка проекта договора аренды, направление результата муниципальной услуги заявителю; -подписание проекта договора заявителем; -выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации или в МФЦ;  -муниципальное имущество передается арендатору по акту приема-передачи; - в случае заключения договора аренды на срок более 1 года, арендатору предоставляется необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды.	10 календарных дней.  3 рабочих дня.	Специалист администрации, уполномоченный на проведение торгов.	-документационное обеспечение: журнал регистрации договоров -технологическое обеспечение: рабочее место.	
<b>Наименование «подуслуги»: 2.Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, или предоставление в ( безвозмездное пользование) .</b>						
<b>Наименование административной процедуры: 1.Рассмотрение заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>						
1.	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	Специалист - осуществляет проверку документов заявителя на предмет их соответствия установленным требованиям.	1 календарный день с момента поступления заявления. При поступлении заявления в	Специалист администрации (МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию документов	-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление	Приложение 4

		<p>- сверяет копии документов с их подлинниками, заверяет их и возвращает подлинники заявителю;</p> <p>- выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.</p> <p>- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.</p>	<p>электронной форме в выходные (праздничные) дни его регистрация производится на следующий рабочий день.</p>		<p>муниципальной услуги, бланки заявления, книга регистрации заявлений, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер</p>	
<b>Наименование административной процедуры: 2. Рассмотрение представленных документов.</b>						
1.	Рассмотрение заявления.	<p>Специалист</p> <p>- устанавливает предмет наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с гр.4 Раздела 2 настоящей технологической схемы;</p> <p>- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности записей о запрашиваемом имуществе;</p> <p>- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество.</p>	<p>Не более 10 календарных дней</p>	<p>Специалист администрации, уполномоченный на рассмотрение заявления</p>	<p>-документационное обеспечение: нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, -технологическое обеспечение: рабочее место, компьютер, принтер, сканер.</p>	
<b>Наименование административной процедуры: 3. Заключение договора аренды без проведения торгов (безвозмездного пользования).</b>						
1.	Заключение договора аренды.	<p>-подготовка проекта договора аренды, направление результата муниципальной услуги заявителю;</p> <p>-подписание проекта договора заявителем;</p> <p>-выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется в здании администрации или в МФЦ;</p> <p>-муниципальное имущество</p>	<p>10 календарных дней.</p> <p>3 рабочих дня.</p>	<p>Специалист администрации, уполномоченный на проведение торгов.</p>	<p>-документационное обеспечение: журнал регистрации договоров -технологическое обеспечение: рабочее место.</p>	



		передается арендатору по акту приема-передачи; - в случае заключения договора аренды на срок более 1 года, арендатору предоставляется необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды.				
--	--	--	--	--	--	--

**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 услуги и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7
<b>Наименование «подуслуги»: 1. Предоставление в аренду муниципального имущества на торгах.</b>						
<b>Наименование «подуслуги»: 2. Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов (безвозмездное пользование).</b>						
- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - официальный сайт сельского поселения и МФЦ.	нет	Заявление в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием простой электронной подписи	Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе	—	- личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) - личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.	- Единый портал государственных услуг; - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области

- Документы, представляемые в электронной форме, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».
- В электронной форме заявление представляется путем заполнения формы, размещенной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. Заявление, представляемое в электронной форме, должно быть подписано электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. №64 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

**Перечень приложений:**

- Приложение 1 (Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.)
- Приложение 2 (форма заявления)
- Приложение 3 (Документы, необходимые для предоставления в аренду муниципального имущества на торгах)
- Приложение 4 (Форма расписки)
- Приложение 5 (Особенности исполнения процедуры процесса рассмотрения представленных документов)

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;
- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;
- отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;
- имущество не относится к собственности Тимирязевского сельского поселения.
- несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67;
- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, 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»;
- наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
- 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.

Приложение 2  
к Технологической схеме

**Форма заявления**

В администрацию Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ (по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования Тимирязевское сельское поселение, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу:

\_\_\_\_\_ (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_ кв. м;  
\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_ (№ на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_ (сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., должность)

\_\_\_\_\_ (подпись)

М.П.

**Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:**

- посредством личного обращения в администрацию Тимирязевского сельского поселения
  - в форме документа на бумажном носителе
  - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)
- правовых актах)
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, отсутствующих в распоряжении органа местного самоуправления, участвующего в предоставлении муниципальной услуги):

*«О предоставлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.»*

---

(подпись заявителя)

---

(Ф.И.О. заявителя полностью)

**Документы, необходимые для предоставления  
в аренду муниципального имущества на торгах.**

Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

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;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц 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 из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей 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;

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 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;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

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;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, 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;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

5) Опись представленных документов в двух экземплярах, один экземпляр с отметкой специалиста о получении документов возвращается заявителю.

**Форма расписки**

**РАСПИСКА**

в получении документов, представленных для принятия решения  
о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального  
имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_  
получил « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ документы  
(число) (месяц прописью) (год)  
в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров по  
(прописью)  
прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия  
решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование  
муниципального имущества:

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

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста,  
ответственного за  
прием документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



### **Особенности исполнения процедуры процесса рассмотрения представленных документов**

Специалист:

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Тимирязевского сельского поселения Новоусманского муниципального района Воронежской области записей о запрашиваемом имуществе, и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества:

- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое имущество;

- проверяет сведения о наличии в ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.

В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.

Осуществляет экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение соответствующего договора на предмет наличия данных полномочий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, 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.

Заявление регистрируется специалистом в журнале регистрации заявок с указанием в нем даты и времени подачи заявления, а также порядкового номера:

- один претендент имеет право подать только одну заявку на участие в аукционе или конкурсе;

- 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.

Заявка регистрируется специалистом в день её подачи заявителем с указанием даты и времени подачи заявки.

Процедура принятия решения о признании заявителя участником торгов.

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.

Специалист оформляет Протокол заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками торгов.