Раздел 1. **"Общие сведения о муниципальной услуге"**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района (далее - Управление) |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | ­­ |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением Администрации Первомайского района «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»от 03.06.2013 № 136 |
| 6. | Перечень "подуслуг" | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт Администрации Первомайского района: http://pmr.tomsk.ru/ , мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области.  Мониторинг государственных и муниципальных услуг проводимый Администрацией Томской области |

Раздел 2. **"Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания для отказа в предоставлении "подуслуги"** | **Основания приостановления предоставления "подуслуги"** | **Срок приостановления 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** |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 30 календарных дней с даты регистрации запроса  в отдел | 30 календарных дней с даты регистрации запроса в отдел | 1) не указана фамилия гражданина и почтовый адрес;  2) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;  3) обращение адресовано в ненадлежащий орган;  4) текст заявления не поддается прочтению;  5) заявление не соответствует содержанию муниципальной услуги.  Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, 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. | ~~1~~) отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду, передано в безвозмездное пользование;  2) по имуществу, указанному в заявке, принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения (приватизация, использование для муниципальных нужд, проведение торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования и другое);  3)имущество, указанное в заявке, не является муниципальной собственностью муниципального образования «Первомайский район» Томской области;  4)отсутствие, копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц), документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – (юридическое лицо) либо наличия в таких документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.  5)отсутствие на момент обращения проведенной технической инвентаризации на муниципальное недвижимое имущество, в случае если в аренду, безвозмездное пользование запрашивается часть здания, помещения, строения;  6)подача заявки заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае включения объекта, на который подана заявка, в Перечни муниципального имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства;  7) заявление подано не уполномоченным лицом;  8) 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;  9) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=9DCB46296CBFCEEBCB8A67E409E471FB9DBBC7FC20A32AE884D9B1339E06CF71C12EFC6D86B1K8D) Российской Федерации об административных правонарушениях; | нет | - | нет | - | - | Личное обращение в Управление; личное обращение в МФЦ; Запрос в письменной форме направляется по адресу Управления | В Управлении на бумажном носителе; в "МФЦ" на бумажном носителе, полученном из Управлении; почтовой связью |

Раздел 3. **"Сведения о заявленных подуслуги «Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установление 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 | Установление требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Физические лица  Юридические лица | Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. | Имеется  Имеется | 1)уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)  Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1)Документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт Гражданина РФ | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника. |
| - временное удостоверение личности гражданина РФ  - | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - | 2)документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:  - Доверенность  1)документ, удостоверяющий личность:  - Паспорт гражданина РФ  2)документ, подтверждающий полномочия представителя:  - Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4.Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется с предъявлением подлинника.  1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения»подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования 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 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги | Заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков | 1 экз. Подлинник.  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | нет | 1. Заполняется по установленной форме (Приложение 1) заявления, подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.  2. В заявлении обязательно указываются:  2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (физического лица или наименование юридического лица);  2.2. место жительства или место пребывания физ. лица либо местонахождение юр. лица с указанием номера контактного телефона;  2.3. суть требований заявителя;  3. В заявлении указывается перечень прилагаемых документов (при наличии).  4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений. | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение №2 к технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность заявителя | 1. Паспорт гражданина РФ; | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем) | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника (за исключением, если документом является временное удостоверение личности гражданина РФ) | \_\_ | \_\_ |
|  | 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ | 1 экз., подлинник  1 экз., копия  Действия:  1. Установление личности заявителя  2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям  3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)  4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю  5. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (заявителем) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2.Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  3.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | 1. Доверенность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории –  Предоставляется гражданином РФ (представитель заявителя) | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 5 | учредительные документы | Документы:   1. Устав | 1 экз. Копии  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело. | Принимаются все документы из категории – Предоставляется в случае обращения юридического лица | 1.Должен быть действителен на момент обращения за предоставлением муниципальной услуги.  2. Заверен подписью уполномоченного лица, выдавшего доверенность, нотариуса  3.Не должен содержать  подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  4.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | \_\_ | \_\_ |
| 2. решение об одобрении совершения 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 является крупной сделкой; | 1 экз. Подлинник  Действия:  1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям;  2. Формирование в дело | Принимаются все документы из категории – Предоставляется в случае обращения юридического лица | 1. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.  2. Должно содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).  3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.  4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.  5. Не должно 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** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков** | | | | | | | | |
| 1 | Выписка из единого государственного реестра юридических лиц | Основные сведения о юридическом лице: ОГРН и ИНН, наименования фирмы: полное, краткое, фирменное, организационно-правовая форма, адрес места нахождения юридического лица | Управление имущественных отношений | Федеральная налоговая служба России | SID0003525 | 1 рабочий день - на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней - на получение ответа. |  |  |
| 2 | Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей | Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации. | Управление имущественных отношений | Федеральная налоговая служба России | SID000525 | 1 рабочий день - на подготовку и направление межведомственного запроса; 5 рабочих дней - на получение ответа. |  |  |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом "подуслуги" | Характеристика результата «подуслуги" (положительный/ отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом "подуслуг | Способы получения результата "подуслуги" | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Конечный результат:  Проект договора подготовка проекта правового акта о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Положительный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |
| 2 | Письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | 1. Подготавливается специалистом Управления в форме электронного документа или на бумажном носителе.  2. Содержит наименование и адрес органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги, реквизиты обращения заявителя: Ф.И.О. заявителя, номер и дату регистрации заявления и сведения  об объектах недвижимого имущества.  3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу, подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение заявления. | Отрицательный | \_\_ | \_\_ | 1) в  уполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе  2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу  3) почтовая связь с уведомлением о вручении | постоянно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | | **Особенности исполнения процедуры процесса** | | | | **Срок исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | | **Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса** | | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса** | | |
| 1 | 2 | | 3 | | | | 4 | 5 | | 6 | | 7 | | |
| **1.** Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду, безвозмездного пользования муниципального имущества, находящегося в Казне муниципального образования «Первомайский район» Томской области, за исключением земельных участков | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг или Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за предоставлением муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | | | 3 минуты | | Специалист органа, оказывающего услугу | | Компьютер, бумага, принтер | | |  | |
| 1.2 | Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем) или сверка копий таких документов с подлинниками | | 1.В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.  2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию. | | | 5 минут | | Специалист органа, оказывающего услугу | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1.3 | Оформление и проверка заявления о представлении услуги | | 1. В случае обращения заявителя (его представителя) в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, проверяет его на соответствие установленным требованиям.  В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.  В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления или специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.  2. Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг, ответственный за приём заявления, предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю). предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении. | | | 10 минут | | Специалист органа, оказывающего услугу | | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к АИС МФЦ | | | - | |
| 1. **Передача документов из многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района** | | | | | | | | | | | | | | |
| 2.1 | Передача пакета документов от многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района | | 1.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает пакет документов специалисту Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | | 1 рабочий день | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 2.2 | Прием пакета документов Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района | | 1. Ответственный специалист Отдела Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района принимает пакет документов от специалиста МФЦ.  2. Ответственный специалист Отдела Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района регистрирует пакет документов в журнале входящей документации, полученный от специалиста МФЦ, полученный лично по средствам почтовой связи и переходит к следующему действию. | | | 1 рабочий день | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 2.3 | Прием документов специалистом Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | 1.Ответственный специалист Отдела передает пакет документов руководителю отдела Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района для визирования. Руководитель отдела Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района визирует его и передает на рассмотрению специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги. | | | 1 рабочий день | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления,  Руководитель Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **3.Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных органов исполнительной власти** | | | | | | | | | | | | | | |
| 3.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | | | 20 минут | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | - | | | - | |
| 3.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги | | | 1 рабочий день | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 3.3 | Ожидание ответов на межведомственные запросы | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района ожидает получение ответов межведомственных запросов | | | 5 рабочих дней | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | - | | | - | |
| 3.4 | Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя | | Техник Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района получает ответы межведомственных запросов и передает ответственному специалисту Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района для приобщения их к делу | | | 1 рабочий день | | Техник Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **4.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | |
| 4.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги | | | 1 рабочий день | | ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | - | | | - | |
| 4.2 | Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района подготавливает проект письменного мотивированного уведомления об отказе в предоставлении или о предоставлении муниципальной услуги:  1) решение об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество;  2) решение (Распоряжение) Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество;. | | | 3 рабочий день | | ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| 4.3 | Согласование и подписание проекта документа | | 1.Специалист Управления имущественных Администрации Первомайского района направляет для согласования Руководителю Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района проект письменного решения об отказе или об утверждении | | | 4 рабочих дня | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района,  Руководитель Управления имущественных отношений Администрации первомайского района | | - | | | - | |
| 4.4 | Регистрация документа в журнале регистрации, предоставляющего услугу | | После подписания документа, являющегося результатом предоставления услуги, документ регистрируется в журнале регистрации Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района и  передается заявителю указанным в заявлении способом | | | 1 рабочий день | | Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Компьютер, бумага, принтер | | | - | |
| **5.** **Прием-передача документов между Управлением имущественных отношений Администрации Первомайского района и многофункциональным центром по предоставлению государственных и муниципальных услуг** | | | | | | | | | | | | | | |
| 5.1 | Передача документов-результатов от Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района в многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | 1. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления уведомляет специалиста многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг о готовности результата предоставления услуги.  2. Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за прием заявления передает документы-результаты предоставления услуги специалисту многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | | 2 рабочих дня | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 5.2 | Прием документов-результатов предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром от Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района | | Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственного за прием заявления | | | 10 минут | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| **6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | | | |
| 6.1 | | Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги | | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 1 рабочий день | | | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления | | - | | | - | |
| 6.2 | | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | | 1.Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.  В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист уведомляет о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.  В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия в выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.  3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.  В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист проверяет на принадлежность лицу, обратившемуся за выдачей результата муниципальной услуги, путем сверки данных, указанных в документе, подтверждающем полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя.  В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий в выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.  В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата муниципальной услуги и переходит к следующему действию.  В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию. | 5 минут | | | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | - | | | - | |
| 6.3 | | Выдача документа-результата заявителю (представителю) | | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района. 2.Ответственный специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района отправляет документ-результат посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении.  3.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в многофункциональный центр. | 10 минут | | | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | |  | | | - | |
| 6.4 | | Регистрация факта выдачи документа-результата в  АИС МФЦ, Журнале учета выдачи результатов | | 1.Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района регистрирует факт выдачи документа-результата в журнале учета выдачи результатов.  2.Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг в АИС МФЦ и в журнале учета выдачи результатов. | 5 минут | | | | Специалист Управления имущественных отношений Администрации Первомайского района, ответственный за приём заявления, Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |
| 6.5 | | Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг передает сведения о выданных результатах в Управление имущественных отношений Администрации Первомайского района или возвращает документ - результат, в случае, если заявитель или его представитель не обратились за документом в течение 31 календарного дня. | 1 рабочий день | | | | Специалист многофункционального центра по предоставлению государственных и муниципальных услуг | | Технологическое обеспечение:  Компьютер | | | - | |

Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги"в электронной форме

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | 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 |
| 1. Официальный сайт органа, представляющего услугу | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | \_\_ | нет | нет |

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Первомайский район» Томской области, в аренду, безвозмездное пользование», за исключением земельных участков»

Руководителю

Управления Имущественных отношений

Администрации Первомайского района

И.Н. Корневой

от

фирменное наименование (наименование),

сведения об организационно-правовой форме

(для юридического лица),

фамилия, имя, отчество,

паспортные данные (для физического лица)

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

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

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

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

сведения о месте нахождения,

почтовый адрес (для юридического лица),

о месте жительства (для физического лица):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

**Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное имущество:**

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

( полное описание объекта в т.ч. наименование объекта, этажность, номера помещений на поэтажном плане, иные характеристики, позволяющие индивидуализировать объект)

**расположенное по адресу (для недвижимого имущества): Томская область, Первомайский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Площадью (для недвижимого имущества)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв.м.

**Протяженностью (для линейных объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.м.**

**Для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**На следующий срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Я (мы) согласен(ны) на обработку персональных данных.**

Опись прилагаемых к заявлению документов:

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

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

**Подпись, фамилия, инициалы заявителя**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата:

Вх №\_\_\_\_\_

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, составляющего муниципальную казну муниципального образования «Первомайский район» Томской области, в аренду, безвозмездное пользование», за исключением земельных участков»

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

Руководителю

Управления Имущественных отношений

Администрации Первомайского района

И.Н. Корневой

от

ООО «Берег»

фирменное наименование (наименование),

сведения об организационно-правовой форме

(для юридического лица),

фамилия, имя, отчество,

паспортные данные (для физического лица)

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

636930, Томская область, Первомайский район,

с. Первомайское, ул. Лесная, д.5

сведения о месте нахождения,

почтовый адрес (для юридического лица),

о месте жительства (для физического лица):  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Телефон (838245) 2-10-10

ИНН 7012000000

**Заявление**

**Прошу Вас предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее муниципальное имущество:**

Одноэтажное кирпичное здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( полное описание объекта в т.ч. наименование объекта, этажность, номера помещений на поэтажном плане, иные характеристики, позволяющие индивидуализировать объект)

**расположенное по адресу (для недвижимого имущества): Томская область, Первомайский район,**

с. Первомайское, ул. Клубная, 17\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Площадью (для недвижимого имущества)** 100,2 кв.м.

**Протяженностью (для линейных объектов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ п.м.**

**Для использования в целях** размещения офиса юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**На следующий срок** 11 месяцев\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Я (мы) согласен(ны) на обработку персональных данных.**

Опись прилагаемых к заявлению документов:

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

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

**Подпись, фамилия, инициалы заявителя**:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ Дата:

Вх №\_\_\_\_\_от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.