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 запросав 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 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. | ИмеетсяИмеется | 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:- Доверенность1)документ, удостоверяющий личность:- Паспорт гражданина РФ2)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, нотариуса3.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 | Категориядокумента | 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., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. 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., подлинник1 экз., копияДействия:1. Установление личности заявителя2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям3. Сверка копии с подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально незаверенной копии документа)4. Снятие копии и возврат подлинника заявителю5. 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. ПодлинникДействия: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, нотариуса3.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. ПодлинникДействия: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. КопииДействия: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, нотариуса3.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. ПодлинникДействия: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) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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) вуполномоченном учреждении, предоставляющем услугу, на бумажном носителе2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из уполномоченного учреждения, предоставляющего услугу3) 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 ипередается 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.