Приложение

к постановлению администрации

Терновского муниципального района

№234 от 18.03.2025 г.

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги:**

**«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

РАЗДЕЛ 1. «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Терновского муниципального района Воронежской области. Структурное  подразделение обеспечивающие организацию предоставления муниципальной услуги – отдел по экономике, управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.  МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000113503 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского муниципального района от 02.11.2016 г. №361 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (без проведения торгов) 2. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (с проведением аукциона) |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставлении  «подуслуги | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получе­нием «подуслу-  ги» | Способ получения результата «подуслу-  ги» |
| При подаче заявления  по месту жительства (месту нахождения  юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства  (по месту  об­ращения) | Наличие платы (го- сударственной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взимания  платы (государ­ственной пошлины)в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 1 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (без проведения торгов) | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности администрации Терновского муниципального района.  - несоответствия требованиям, указанным в разделе 3 Порядка, Приказа ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через  полномочного  представителя  - через МФЦ;  -электронно |
| 2 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (с проведением аукциона) | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности администрации Терновского муниципального района.  - несоответствия требованиям, указанным в разделе 3 Порядка, Приказа ФАС России от 21.03.2023 N 147/23;  - невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  - подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC657v7M4N) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC650v7M8N) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBCv6MCN) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D561D7613CD829157509DBC6CE5E607052BF343vAMEN) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленные  требования к документу, под­тверждающему правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Наличие воз­можности по­дачи заявления на предоставле­ние «подуслуги»  представите­лями заявителя | Исчерпываю­щий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, под­тверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные  требования к документу, под­тверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Физические лица  (-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;  -опекуны недееспособных граждан;  -представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре) | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа;  Должен быть действительным на срок обращения  за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | -быть действительным  на момент подачи  заявления;  -отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду  документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительные  документы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых  к данному виду документа. | Имеется | Дееспособное  физическое лицо | Доверенность | - быть действительным  на момент подачи  заявления;  - отвечать  требованиям РФ  предъявляемых к  данному виду |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория  документа | Наименования документов, которые предоставляет  заявитель для получения «подуслуги» | Количество не­обходимых эк­земпляров доку­мента с указа­нием  подлин­ник/копия | Условие предос­тавления доку­мента | Установленные требования к  до­кументу | Форма (шаблон) документа | Образец  документа/заполне­ния документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1 | Заявление о  предоставлении  услуги | Заявление о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица  подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа,  удостоверяющего  личность  заявителя или его  представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ,  подтверждающий  полномочия  представителя  заявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО 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 элек-  тронного  сервиса/  наимено-  вание  вида  сведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцы  за­полнения форм межведомственного запроса и  от­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | |
| 1 | Нет | Нет | Нет. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/до­кументам, являющемуся(их ся)  ре­зультатом «подуслуги» | Характери­стика резуль­тата «подуслуги»  (положительный/  от­рицательный) | Форма доку­мента/доку­ментов, являющегося(ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Образец доку­мента/доку­ментов,  являющегося (ихся) ре­зультатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребо­ванных заявителем резуль­татов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| 1 | Письменный ответ заявителю | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ; | Посто-  янно | 1 год |
| 2 | Постановление об отказе | Подписывается главой, регистрируется в  общем отделе | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;  - через полномочного  представителя;  - через МФЦ;  -электронно | 5 лет | 1 год |

РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  про­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры  (про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,  необходимые  для выполнения  проце­дуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга № 1** | | | | | | |
| 1 | Предоставление информации заявителю | Специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции отдела и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.  В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.  Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:  - индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;  - предложение о направлении обращения в письменной форме.  Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:  - прием и регистрация заявления о предоставлении информации либо отказ в приеме заявления;  - рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации. | Не более 15 минут | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 2 | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации | Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде. | 1 день | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации | Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.  Письменный ответ визируется должностным лицом отдела и направляется на подпись главе администрации Терновского муниципального района.  После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).  Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:  - размещение в электронном виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте администрации Терновского муниципального района в сети Интернет. | Не более 10 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |
| 4 | Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде | Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Терновского муниципального района в сети Интернет.  После утверждения главой администрации Терновского муниципального района перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок. | 15 дней | Ответственное  лицо | Автоматизированное  рабочее место | Нет |

РАЗДЕЛ 8. «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предостав­ления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса  о предоставлении «подуслуги» | Способ  формирования запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ приема и  ре­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления  «подуслуги» | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных  платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе  вы­полнения запроса о предоставлении  «подуслуги» | Способ подачи жа­лобы на нарушение порядка предостав­ления «подуслуги» и досудебного (внесу­дебного) обжалова­ния решений и дей­ствий (бездействия) органа в процессе получения  «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1.Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (https://ternovadmin.gosuslugi.ru) | Официальный  сайт МФЦ  <http://mydocuments36.ru/> | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (https://ternovadmin.gosuslugi.ru) | Официальный сайт  администрации в сети  Интернет (https://ternovadmin.gosuslugi.ru) |

**Начальник отдела по экономике,**

**управлению муниципальным имуществом**

**и земельным отношениям администрации**

**муниципального района О.В. Суханова**