

ОДОБРЕНО

протоколом заседания подкомиссии по проведению административной реформы, повышению качества и доступности предоставления государственных и муниципальных услуг Координационной комиссии по развитию информационного общества при Губернаторе Томской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Технологическая схема оказания услуги**

**«Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)»**

РАЗРАБОТАНО:

Глава Тегульдетского района  
(Глава Администрации)

\_\_\_\_\_/И.А. Клишин

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник Департамента развития  
информационного общества  
Администрации Томской области

\_\_\_\_\_/А.В.Максименко

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2018 г.

## Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1	2	3
1	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация Тегульдетского района
2	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	7000000000160615231
3	<b>Полное наименование услуги</b>	Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование(кроме земельных участков)
4	<b>Краткое наименование услуги</b>	Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование(кроме земельных участков)
5	<b>Административный регламент предоставления услуги</b>	Постановление администрации Тегульдетского района от 24.01.2017 № 13 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим и юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование(кроме земельных участков)»
6	<b>Перечень «подуслуг»</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков);</li> <li>• Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование(кроме земельных участков);</li> <li>• Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду(кроме земельных участков);</li> <li>• Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование(кроме земельных участков).</li> </ul>
7	<b>Способы оценки качества предоставления услуги</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Телефонная связь</li> <li>2. Официальный сайт Администрации Тегульдетского района</li> <li>3. Мониторинга качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области</li> </ol>

## Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления 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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)										
30 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Тегульдetskого района)	30 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Тегульдetskого района)	1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1; 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей; 4) заявитель не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.	1) представление не в полном объеме документов; 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям; 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды); 4) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов; 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом; 6) объект, запрашиваемый заявителем, не является	Нет	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в Администрацию Тегульдetskого района; 2) Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3) посредством почтовой связи.	1) В Администрации Тегульдetskого района, на бумажном носителе; 2) Почтовая связь; 3) В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.

			<p>муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;</p> <p>7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции);</p> <p>8) заявление составлено не по форме Приложения 1;</p> <p>9) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем;</p> <p>10) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);</p> <p>11) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.</p>							
2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование(кроме земельных участков)										
30 календарных дней (со дня получения заявления в ОГКУ ТО МФЦ или	30 календарных дней (со дня получения заявления)	1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1; 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории	1) представление не в полном объеме документов; 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям; 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может	Нет	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в Администрацию Тегульдетского района; 2) Личное	1) В Администрации Тегульдетского района, на бумажном носителе;

Администрация Тегульдetskого района)	я в ОГКУ ТО МФЦ или Администрации Тегульдetskого района)	заявителей; 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.	являться объектом безвозмездного пользования (аренды); 4)предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов; 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом; 6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования; 7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции); 8) заявление составлено не по форме Приложения 1; 9) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем; 10) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением						обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3)посредство м почтовой связи.	2) Почтовая связь; 3)В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.
--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	---

			договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»); 11) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.							
3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду(кроме земельных участков)										
30 календарных дней (60 календарных дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.	30 календарных дней (60 календарных дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о даче согласия на предоставление муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.	1) текст заявления не поддается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении 1; 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей; 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.	1) представление не в полном объеме документов; 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям; 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды); 4) предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов; 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом; 6) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования; 7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции); 8) заявление составлено не по форме Приложения 1;	Нет	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в Администрацию Тегульдетского района; 2) Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3) посредством почтовой связи.	1) В Администрации Тегульдетского района, на бумажном носителе; 2) Почтовая связь; 3) В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.

			<p>9) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем;</p> <p>10) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);</p> <p>11) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.</p>							
4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование(кроме земельных участков)										
30 календарных дней (60 календарных дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о предоставлении муниципальной преференции) со дня регистрации заявления с учетом необходимости	30 календарных дней (60 календарных дней в случае направления заявления в Федеральную антимонопольную службу о предоставлении муниципальной преференции) со	1) текст заявления не подается прочтению; 2) форма заявления не соответствует требованиям и форме, представленной в Приложении1; 3) заявление подано лицом, не относящимся к категории заявителей; 4) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для осуществления проверки соответствия копий этих документов их оригиналам.	1) представление не в полном объеме документов; 2) несоответствие прилагаемых к заявлению документов установленным требованиям; 3) муниципальное имущество в соответствии с действующим законодательством не может являться объектом безвозмездного пользования (аренды); 4)предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) осуществляется по результатам проведения торгов; 5) в установленном порядке, уполномоченным органом принято решение, предусматривающее иной порядок распоряжения запрашиваемым муниципальным	Нет	-	Нет	-	-	1) Личное обращение в Администрацию Тегульдетского района; 2) Личное обращение в ОГКУ ТО МФЦ; 3)посредством почтовой связи.	1) В Администрации Тегульдетского района, на бумажном носителе; 2) Почтовая связь; 3)В ОГКУ ТО МФЦ на бумажном носителе.

<p>ти обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p>	<p>дня регистрации заявления с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.</p>		<p>имуществом;          б) объект, запрашиваемый заявителем, не является муниципальным имуществом, находящимся в казне муниципального образования;          7) наличие решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции (в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование (аренду) в форме муниципальной преференции);          8) заявление составлено не по форме Приложения 1;          9) к заявлению не приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, обязательные для предоставления заявителем;          10) наличие у заявителя задолженности по арендной плате по ранее действовавшему договору, начисленным неустойкам (штрафам, пеням) в размере, превышающем размер арендной платы за более чем один период платежа, установленный договором аренды (в случае если заявитель обратился за заключением договоров аренды объектов в соответствии с частью 9 статьи 17-1 Федерального закона «О защите конкуренции»);          11) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам.</p>							
---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

### 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 физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)							
1	Физические лица	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность:</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>	Наличие	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	<p>1.1. Документ, удостоверяющий личность</p> <p>1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						1.2. Доверенность	<p>При получении услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна быть заверена</p>

							нотариусом.
2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)							
1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность:  1.1.1.Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.	Наличие	1. Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет)	1.1. Документ, удостоверяющий личность  1.1.1.Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.
						1.2. Доверенность	При получении услуги представителем физического лица: 1. Должна быть действительна 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. Должна быть заверена

							нотариусом.
3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)							
1	Юридические лица (перечень Приложение 3)	-	-	Наличие	1. Законные представители (любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	2.1. Документ, удостоверяющий личность:  2.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.
						2.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя:  2.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ. 2. Должен 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.
4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)							
1	Юридические лица (перечень)	-	-	Наличие	1. Законные представители	2.1. Документ, удостоверяющий	1. Должен быть действительным на срок

	Приложение 3)				(любые лица, имеющие право действовать от имени юридического лица без доверенности)	<p>личность:</p> <p>2.1.1. Паспорт гражданина РФ</p>	<p>обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.</p>
						<p>2.2. Документ, подтверждающий полномочия заявителя:</p> <p>2.2.1. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность</p>	<p>1. Должен содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должен содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>4. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>

#### 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	Заявление о предоставлении муниципальной услуги	Заявление о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)	1 экз., подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело.	Нет	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя физического лица или наименование юридического лица; 2.2. место жительства или пребывания физического лица либо местонахождения юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. адрес электронной почты (при наличии); 2.4. суть требований заявителя. 3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, физических лиц; имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.	Приложение 1	Приложение 2
2	Документ, удостоверяющий личность	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	Предоставляется гражданином РФ (заявителем или его представителем)	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.	-	-

			подлинником и возврат подлинника заявителю (в случае предоставления нотариально заверенной копии документа) 4. Формирование в дело				
3	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1.1. Доверенность	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории - Предоставляется гражданином РФ (представителем заявителя)	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2. Решение (приказ) о назначении или об избрании физического лица на должность	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело				
4	Учредительные документы (для юридических лиц)	1.1. Устав предприятия (организации)	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории – предоставляется бюджетными учреждениями	1. Должен быть в актуальной редакции на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
		1.2. Положение о предприятии (организации)	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в				

			дело				
5	Бухгалтерский баланс (для некоммерческой организации либо хозяйствующего субъекта) (безвозмездное пользование)	Бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции	1. Должен быть актуален на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления 2. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 3. Копия документа, не заверенная нотариусом, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	Документ (для юридических лиц) (безвозмездное пользование)	Документ, подтверждающий право владения и (или) пользования заявителя существующей сетью инженерно-технического обеспечения, а также (заключение специализированной организации) информацию о том, что часть сети (планируемое к передаче в аренду имущество) и сеть являются технологически связанными (в случае если заявитель является лицом, обладающим правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, а планируемое к передаче в аренду муниципальное имущество является частью существующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности)	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется, в случае если право владения и (или) пользования заявителем существующей сетью инженерно-технического обеспечения не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.	1. Должен быть действительным на срок 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 заявителем с предъявлением подлинника.	-	-
	Перечень видов деятельности	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дню подачи заявления, либо в течение срока	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям	Предоставляется при обращении юридического лица (или их представителей) в случае	1. Предоставляется в свободной форме	-	-

		осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения	2. Формирование в дело	предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции			
	Наименование видов товаров, объем товаров	Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение 2-х лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем 2 года, с указанием кодов видов продукции	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции	1. Предоставляется в свободной форме	-	-
	Перечень лиц	Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием оснований для вхождения таких лиц в эту группу	1 экз. - копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции	Предоставляется согласно форме	Приложение 4	-

Заявление	Заявление о реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества муниципального образования "Тегульдетский район"	1 экз., подлинник. Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело	Предоставляется при обращении юридического лица (или их представителей) в случае предоставления муниципальной услуги в порядке предоставления муниципальной преференции	1. Составляется по установленной форме на имя Главы Тегульдетского района, подписывается заявителем. 2. В заявлении обязательно указываются: 2.1. наименование юридического лица; 2.2. местонахождения юридического лица с указанием номера контактного телефона; 2.3. адрес электронной почты (при наличии); 2.4. суть требований заявителя. 3. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических лиц, адрес написан полностью.	Приложение 5	-
-----------	--	--	---	--	--------------	---

### Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)								
	ИНН физического лица	Сведения о постановке на учет в налоговом органе.	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003450	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)								
	ИНН физического лица	Сведения о постановке на учет в налоговом органе.	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003450	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия,	-	-

						к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)								
	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	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Фамилия, имя, отчество индивидуального предпринимателя, ОГРН, ИНН, адрес регистрации.	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Краткая выписка со сведениями о лицензии	Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности	Администрация Тегульдетского района	Рособрнадзор	SID0003384	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Краткая выписка со сведениями о лицензии	Сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности	Администрация Тегульдетского района	Росздравнадзор	SID0003160	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение	Сведения о правах	Администрация Тегульдетского района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений,	-	-

						полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)								
	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	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Краткая выписка со сведениями о лицензии	Сведения о наличии лицензии на осуществление образовательной деятельности	Администрация Тегульдетского района	Рособрнадзор	SID0003384	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Краткая выписка со сведениями о лицензии	Сведения о наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности	Администрация Тегульдетского района	Росздравнадзор	SID0003160	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Выписка из ЕГРН о правах на здание, строение, сооружение	Сведения о правах	Администрация Тегульдетского района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному	-	-

						делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.		
	Справка о задолженности	наличие (отсутствии) задолженности по налогам и сборам	Администрация Тегульдетского района	Федеральная налоговая служба России	SID0003793	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Выписка из ЕГРН о правах на сеть инженерно-технического обеспечения	Сведения о правах	Администрация Тегульдетского района	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии	SID0003564	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-
	Муниципальный контракт	О результатах конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05 апреля 2013 года № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Администрация Тегульдетского района	Единая информационная система (ЕИС)	нет	Сроки направления межведомственного запроса 1 рабочий день. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 рабочих дней. Сроки приобщения документов/сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 рабочий день. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 рабочих дней.	-	-

## Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ / документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (иесь) 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 неотребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>1. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)</b>								
1	Постановление Администрации Тегульдetskого района 1)при предоставлении физическому лицу муниципального имущества, находящегося в казне в аренду: выдача (направление) заявителю постановления администрации Тегульдetskого района о предоставлении муниципального имущества в аренду и проекта договора аренды муниципального имущества с предложением о его заключении;	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдetskого района.	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдetskого района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдetskого района.	Отрицательный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдetskого района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц
<b>2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)</b>								
1	Постановление Администрации Тегульдetskого района 1)при предоставлении физическому лицу муниципального имущества, находящегося в казне в безвозмездное пользование: выдача (направление) заявителю постановления администрации Тегульдetskого района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с предложением о его заключении;	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдetskого района.	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдetskого района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц
2	Уведомление об отказе в предоставлении	1. Подготавливается на бумажном	Отрицательный	нет	нет	1) при личном	Постоянно	1 месяц

	муниципальной услуги	носителя. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдетского района.				обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;			
<b>3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)</b>									
1	Постановление Администрации Тегульдетского района 1) при предоставлении юр. лицу муниципального имущества, находящегося в казне в аренду: выдача (направление) заявителю постановления администрации Тегульдетского района о предоставлении муниципального имущества в аренду и проекта договора аренды муниципального имущества с предложением о его заключении;	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдетского района.	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц	
2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдетского района.	Отрицательный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц	
<b>4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)</b>									
1	Постановление Администрации Тегульдетского района 1) при предоставлении юр. лицу муниципального имущества, находящегося в казне в безвозмездное пользование: выдача (направление) заявителю постановления администрации Тегульдетского района о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование и проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом с предложением о его заключении;	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдетского района.	Положительный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц	

2	Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги	1. Подготавливается на бумажном носителе. 2. Содержит наименование органа, которым выдан документ - результат предоставления услуги, номер и дату, подписывается Главой Тегульдетского района.	Отрицательный	нет	нет	1) при личном обращении к специалисту отдела Администрации Тегульдетского района; 2) при личном обращении в ОГКУ МФЦ; 3) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;	Постоянно	1 месяц
---	---	---	---------------	-----	-----	---	-----------	---------

## 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. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)						
1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Тегульдетского района)						
1.1	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с	15 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	

		<p>фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем)	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Тегульдетского района проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о представлении	1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно,	15 мин.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение:	Приложение 1

	услуги	<p>специалист администрации Тегульдетского района проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Тегульдетского района объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Тегульдетского района предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>		Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдетского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-
2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в информационной системе по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района	нет	
<b>3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение:	-

3.2				Тегульдетского района	Компьютер Доступ к защищенной сети	
3.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
3.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует их в дело.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-
<b>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги</b>						
4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении физическому лицу муниципального имущества в аренду и проекта договора аренды муниципального имущества	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Тегульдетского района проект постановления о предоставлении физическому лицу муниципального имущества в аренду и проекта договора аренды муниципального имущества	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.4	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу	После подписания Главой Администрации Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
<b>5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ</b>						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
<b>6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>						
6.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
6.2	Проверка документа, удостоверяющего личность	1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его)	5 мин.	Специалист Администрации	нет	-

	<p>заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя</p>	<p>представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Тегульдского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему</p>		<p>Тегульдского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ</p>		
--	---	---	--	--	--	--

		действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.				
6.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
6.4	Регистрация факта выдачи документа-результата	1. Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в информационной системе	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
6.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1. Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Тегульдетского района, предоставляющему услугу.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

**2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)**

**1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Тегульдетского района)**

1.1	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p>	15 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	
-----	---	--	----------	---	----------------------------	--

		<p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем)	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Тегульдетского района проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Тегульдетского района проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Тегульдетского района объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Тегульдетского района предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и</p>	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1

		оказывается помощь в его составлении. 2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю). В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).				
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдетского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-
2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района	нет	
<b>3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
3.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Компьютер Доступ к защищенной сети	-
3.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
3.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует их в дело.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-

4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги						
4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличие (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении физическому лицу муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
4.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Тегульдетского района проект постановления о предоставлении физическому лицу муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.4	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу	После подписания Главой Администрации Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						
6.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
6.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-

		<p>письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
6.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
6.4	Регистрация факта выдачи документа-результата	1. Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в информационной системе	10 мин.	Специалист Администрации	Технологическое обеспечение:	-

				Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер	
6.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Тегульдетского района, предоставляющему услугу.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
<b>3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)</b>						
<b>1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Тегульдетского района)</b>						
1.1	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1.Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p>	15 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	

		<p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района 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.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем)	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Тегульдского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Тегульдского района проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Тегульдского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Тегульдского района проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Тегульдского района объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Тегульдского района предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-

2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ. 2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдетского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдетского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдетского района, специалист Администрации Тегульдетского района	нет	
<b>3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
3.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Компьютер Доступ к защищенной сети	-
3.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
3.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует их в дело.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-
<b>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги</b>						
4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.2	Направление заявления в антимонопольную службу (в случае, если заявитель обратился с данным заявлением)	Специалист направляет для согласования в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.	30 дней	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-

4.3	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении юридическому лицу муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
4.4	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Тегульдетского района проект постановления о предоставлении юридическому лицу муниципального имущества в аренду и проект договора аренды муниципального имущества	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
4.5	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу	После подписания Главой Администрации Тегульдетского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале	20 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района	Компьютер, бумага, принтер	-
<b>5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдетского района и МФЦ</b>						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдетского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдетского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдетского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдетского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
<b>6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>						
6.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1. Специалист Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района	нет	-
6.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-

		<p>предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
6.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1. Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
6.4	Регистрация факта выдачи документа-результата	1. Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в информационной системе	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
6.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1. Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Тегульдетского района, предоставляющему услугу.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ или в администрацию Тегульдетского района)

1.1	Проверка заявления и прилагаемых к нему документов.	<p>1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя (его представителя), а также в случае обращения представителя заявителя наличие документа, подтверждающего его полномочия.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя (его представителя) документа, удостоверяющего личность, а также отсутствия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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</p>	15 минут	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	
-----	---	---	----------	---	----------------------------	--

		<p>устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем (его представителем)	<p>1. В случае предоставления заявителем (его представителем) подлинников документов Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ делает копию документа, удостоверяющего личность (его представителя), и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.</p> <p>2. В случае предоставления заявителем (его представителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист Администрации Тегульдетского района проверяет соответствие копий. В случае предоставления заявителем (его представителем) копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию.</p>	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер МФУ	-
1.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	<p>1. В случае обращения заявителя (его представителя) в администрацию Тегульдетского района с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист администрации Тегульдетского района проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, специалист администрации Тегульдетского района объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления специалист администрации Тегульдетского района предлагает заявителю (его представителю) написать заявление по установленной форме. Заявителю (его представителю) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.</p> <p>2. Специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) обращается без заявления, специалист ОГКУ ТО МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю (его представителю).</p>	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района или специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер Документационное обеспечение: Заявление о предоставлении услуги	Приложение 1
<b>2. Передача-прием документов из МФЦ, регистрация документов в органе, и прием документов специалистом, оказывающим услугу</b>						
2.1	Передача пакета документов от ОГКУ ТО МФЦ в Администрацию Тегульдетского района	1. Специалист ОГКУ ТО МФЦ передает пакет специалисту Администрации Тегульдетского района при личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдетского района, сотрудник МФЦ	Компьютер, бумага, принтер	-
2.2	Прием пакета документов органом от ОГКУ ТО МФЦ, полученный лично, по средствам почтовой связи	<p>1. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района принимает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ.</p> <p>2. Делопроизводитель Администрации Тегульдетского района регистрирует</p>	15 мин.	Делопроизводитель администрации Тегульдетского района, специалист	нет	

		заявление, указанное в приложении 1, в журнале регистрации по дате получения заявлений.		ОГКУ ТО МФЦ		
2.3	Прием документов специалистом, оказывающим услугу	1. Делопроизводитель администрации Тегульдского района передает пакет документов, полученный лично, по средствам почтовой связи, или от специалиста ОГКУ ТО МФЦ, Главе Администрации Тегульдского района для визирования и расписания задания исполнителю. 2. Специалист Администрации Тегульдского района получает пакет документов и осуществляется переход к следующему действию.	3 рабочих дня	Делопроизводитель администрации Тегульдского района, специалист ОГКУ ТО МФЦ, Глава Администрации Тегульдского района, специалист Администрации Тегульдского района	нет	
<b>3 Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги</b>						
3.1	Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	Специалист определяет перечень сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдского района	нет	-
3.2	Формирование и направление межведомственных запросов	Специалист формирует межведомственные запросы, необходимые для предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района	Технологическое обеспечение: Компьютер Доступ к защищенной сети	-
3.3	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Администрации Тегульдского района	нет	-
3.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует их в дело.	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района	Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер МФУ	-
<b>4. Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги</b>						
4.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги	Специалист проверяет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	20 минут	Специалист Администрации Тегульдского района	нет	-
4.2	Направление заявления в антимонопольную службу (в случае, если заявитель обратился с данным заявлением)	Специалист направляет для согласования в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом.	30 дней	Специалист Администрации Тегульдского района	Компьютер, бумага, принтер	-
4.3	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги	Специалист подготавливает проект постановления о предоставлении юридическому лицу муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района	Компьютер, бумага, принтер	-

4.4	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для согласования и подписания Главе Администрации Тегульдского района проект постановления о предоставлении юридическому лицу муниципального имущества в безвозмездное пользование и проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом	2 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдского района	нет	-
4.5	Регистрация документа-результата в информационной системе органа, предоставляющего услугу	После подписания Главой Администрации Тегульдского района документа, являющегося предоставлением услуги, документ регистрируется в журнале	20 минут	Специалист Администрации Тегульдского района	Компьютер, бумага, принтер	-
<b>5. Прием-передача документов между Администрацией Тегульдского района и МФЦ</b>						
5.1	Передача документов-результатов от Администрации Тегульдского района в ОГКУ ТО МФЦ	1. Специалист Администрации Тегульдского района уведомляет специалиста ОГКУ ТО МФЦ о готовности результата предоставления услуги. 2. Специалист Администрации Тегульдского района передает документы-результаты предоставления услуги специалисту ОГКУ ТО МФЦ	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
5.2	Прием документов-результатов ОГКУ ТО МФЦ от Администрации Тегульдского района	Специалист ОГКУ ТО МФЦ принимает документы-результаты предоставления услуги от специалиста Администрации Тегульдского района	3 рабочих дня	Специалист Администрации Тегульдского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
<b>6. Выдача результата предоставления муниципальной услуги</b>						
6.1	Уведомление заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1. Специалист Администрации Тегульдского района уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	1 рабочий день	Специалист Администрации Тегульдского района	нет	-
6.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдского района уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию. 2. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдского района 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 МФЦ или Администрации Тегульдского района уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата муниципальной услуги и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить	5 мин.	Специалист Администрации Тегульдского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-

		<p>выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист МФЦ или Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае обращения представителя заявителя, документ, подтверждающий его полномочия, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района 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.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем (его представителем) документов установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района уведомляет заявителя (его представителя) о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдаче результата услуги, объясняет заявителю (его представителю) содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель (его представитель) отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района предупреждает заявителя (его представителя) о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в выдаче результата услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем (его представителем) установленным требованиям, специалист МФЦ или Администрации Тегульдетского района осуществляет переход к следующему действию.</p>				
6.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	1.Специалист выдает документ - результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в Администрацию Тегульдетского района, личном обращении в ОГКУ ТО МФЦ, почтовым отправлением	15 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	нет	-
6.4	Регистрация факта выдачи документа-результата	1.Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в информационной системе	10 мин.	Специалист Администрации Тегульдетского района, Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-
6.5	Передача сведений о выданных результатах в орган, предоставляющий услугу	1.Специалист передает сведения о выданных результатах в администрацию Тегульдетского района, предоставляющему услугу.	1 рабочий день	Специалист ОГКУ ТО МФЦ	Технологическое обеспечение: Компьютер	-

## Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги в электронной форме»

Способ получения	Способ записи на	Способ формирования	Способ приема и ре-	Способ оплаты	Способ получения	Способ подачи жалобы
------------------	------------------	---------------------	---------------------	---------------	------------------	----------------------

заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»	запроса о предоставлении «подуслуги»	гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	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
<b>1. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)</b>						
Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Единый портал государственных услуг	нет	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет
<b>2. Предоставление физическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)</b>						
Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Единый портал государственных услуг	нет	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет
<b>3. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду (кроме земельных участков)</b>						
Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Единый портал государственных услуг	нет	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет
<b>4. Предоставление юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в безвозмездное пользование (кроме земельных участков)</b>						
Официальный сайт Администрации Тегульдетского района Единый портал государственных услуг	нет	нет	требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания "подуслуги"	-	нет	нет

Главе Тегульдетского района  
от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить \_\_\_\_\_  
(указывается способ получения ответа:  
почтовой связью, получение заявителем лично)

### Заявление

о предоставлении муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду,  
безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

Прошу предоставить в безвозмездное пользование, аренду (нужное подчеркнуть) объект  
муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования  
«Тегульдетский район» в соответствии с пунктом \_\_\_\_\_ части \_\_\_\_\_ статьи 17.1 Федерального закона  
26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Вид объекта: здание/ нежилое помещение/ объект движимого имущества

Местоположение \_\_\_\_\_.  
Площадь \_\_\_\_\_ объекта (в случае предоставления недвижимого имущества):

\_\_\_\_\_.  
Вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление  
объекта в безвозмездное пользование (цель использования объекта):

\_\_\_\_\_.  
В случае если заявителем выступают некоммерческие организации, указанные в пункте 4 части 1  
статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно  
указываются следующие сведения:

1) информация о соответствии результатов деятельности некоммерческой организации целям и  
задачам деятельности органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения в  
соответствии с перечнем полномочий, предусмотренным действующим законодательством Российской  
Федерации <\*>:

\_\_\_\_\_.  
2) Срок деятельности организации <\*>: \_\_\_\_\_.  
3) Среднегодовой объем средств, привлеченных некоммерческой организацией на реализацию  
уставной деятельности <\*>:

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
дата

Приложение 2  
ОБРАЗЕЦ ЗАПОЛНЕНИЯ

Главе Тегульдетского района  
от

Иванова Ивана Ивановича  
фамилия, имя, отчество(последнее - при наличии)  
заявителя (наименование юридического лица)

636900 Томская область, Тегульдетский район, с.Тегульдет,  
ул. Октябрьская, д. 8, кв.1

\_\_\_\_\_   
почтовый адрес заявителя

89523338565

\_\_\_\_\_   
номер телефона заявителя (при наличии)

Ответ прошу представить лично

(указывается способ получения ответа:  
почтовой связью, получение заявителемлично)

Заявление

Прошу предоставить в безвозмездное пользование объект муниципального имущества, находящегося в муниципальной казне муниципального образования «Тегульдетский район» в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17.1 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Вид объекта: здание/ нежилое помещение/ объект движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Местоположение <\*> с.Тегульдет, ул. Октябрьская, 20

Площадь объекта (в случае предоставления недвижимого имущества):

45кв.м.

Вид деятельности, в целях осуществления которого заявителю необходимо предоставление объекта в безвозмездное пользование (цель использования объекта) <\*>: для размещения торговой точки

В случае если заявителем выступают некоммерческие организации, указанные в пункте 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», дополнительно указываются следующие сведения:

1) информация о соответствии результатов деятельности некоммерческой организации целям и задачам деятельности органом местного самоуправления по решению вопросов местного значения в соответствии с перечнем полномочий, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации <\*>:

\_\_\_\_\_

2) Срок деятельности организации <\*>: \_\_\_\_\_

3) Среднегодовой объем средств, привлеченных некоммерческой организацией на реализацию уставной деятельности <\*>:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_   
подпись

\_\_\_\_\_   
дата

## Перечень юридических лиц, которые могут обратиться за предоставлением муниципальной услуги.

- 1) государственные и муниципальные учреждения;
- 2) некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений), объединения работодателей, товарищества собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем.
- 3) адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;
- 4) медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;
- 5) желающие разместить сети связи или объекты почтовой связи;
- 6) обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое муниципальное имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;
- 7) юридические лица, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с ФЗ от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ, если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта;
- 8) юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев;
- 9) юридические лица, из владения и пользования которых выбыло недвижимое имущество в связи со сносом или реконструкцией зданий, строений, сооружений, в которых оно расположено, или в связи с передачей прав на данное имущество государственным или муниципальным организациям, осуществляющим образовательную деятельность, или медицинским организациям;
- 10) юридические лица, желающие заключить договор безвозмездного пользования объекта, являющегося частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем 20 квадратных метров и не превышает 10 процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество;
- 11) юридические лица, являющиеся правопреемником приватизированного муниципального унитарного предприятия в случае, если имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного муниципального унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности;
- 12) хозяйствующий субъект, желающий заключить договор безвозмездного пользования муниципального имущества в целях, определенных частью 1 статьи 19 Федерального закона 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:
  - а) коммерческая организация;
  - б) некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, приносящую ей доход;
  - в) индивидуальный предприниматель;
  - г) иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации.





Главе Тегульдетского района  
от

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
заявителя (наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес заявителя

\_\_\_\_\_  
номер телефона заявителя (при наличии)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

### о предоставлении муниципальной преференции

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию, в целях \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(размер \_\_\_\_\_ муниципальной преференции)

Приложения:

(Перечень документов в соответствии с частью 1 ст.20 Федерального закона от 26.07.2006 N135-ФЗ "О защите конкуренции")

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, на последнюю отчетную дату;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

Дата

Подпись