****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ – ГОРОД БОГУЧАР**

**БОГУЧАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от «27» мая 2025 года № 136- Р г. Богучар

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление в аренду или безвозмездное**

**пользование муниципального имущества»**

В соответствии с Федеральными законами: от 06.10.2003 № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района, в целях обеспечения межведомственного взаимодействия администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района с АУ «МФЦ»**:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации городского

поселения - город Богучар С.А. Аксёнов

Приложение

к распоряжению администрации

городского поселения – город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

от «27» мая 2025 года № 136-Р

**Технологическая схема предоставления муниципальной услуги**

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

Раздел 1. "Общие сведения о

муниципальной услуге"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района  Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном  реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление  в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление  в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| 5. | Административный  регламент предоставления  услуги | Постановление администрации городского поселения –город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области от 28.06.2016 № 169 Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества пре-  доставления услуги | |  | | --- | | Единый портал государственных услуг (www.gosuslugi.ru) | | Портал Воронежской области в сети «Интернет» (<https://www.govvrn.ru/>)  официальный сайт администрации Богучарского муниципального района (https://bogucharskij-r20.gosweb.gosuslugi.ru/) | |

Раздел 2. Общие сведения об услуге

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1. | **Срок предоставления, в том числе, через МФЦ** | |
| 1.1. | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | Срок регистрации документов - 1 календарный день.  Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.  Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ.  Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.  Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| 1.2. | При подаче заявления не по месту жительства | Срок регистрации документов - 1 календарный день.  Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.  Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ.  Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.  Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| 1.3. | Основания отказа в приеме документов | - Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:  -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия |
| 1.4. | Основания отказа в предоставлении услуги | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  - несоответствия требованиям, указанным в [пункте 18](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB915D1F7A14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC757v7M9N) Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 № 67;  - невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  - подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC657v7M4N) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBC6CE5E607052BF742ACC650v7M8N) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D551E7B14CD829157509DBCv6MCN) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=6504775CC00302068F01550B59AB12D2BB9D561D7613CD829157509DBC6CE5E607052BF343vAMEN) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. |
| 1.5. | Основания приостановления предоставления услуги | Нет |
| 1.6. | Срок приостановления предоставления услуги | - |
| 2. | **Плата за предоставление услуги** | |
| 2.1. | Наличие платы (государственной пошлины) | нет |
| 2.2. | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | - |
| 2.3. | КБК для взимания платы (государственной  пошлины), в том числе через МФЦ | - |
| 2.4. | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Обращение в МФЦ;  Единый портал государственных услуг |
| 2.5. | Способ получения результата муниципальной услуги | в МФЦ;  через личный кабинет на Едином портале государственных услуг;  на Едином портале государственных услуг в виде электронного документа |

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1. | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги | - |
| 2. | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги | - |
| 3. | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | - |
| 4. | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | - |
| 5. | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | - |
| 6. | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | - |
| 7. | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя | - |

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем

для получения "подуслуги"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | - |
| 1. | Категория документа | - |
| 1.1 | Наименования документов, которые предоставляет заявитель  для получения услуги | - |
| 1.2 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | - |
| 1.3 | Установленные требования к документу | - |
| 1.4 | Форма (шаблон) документа | - |
| 1.5 | Образец документа/заполнения документа | - |
| 2. | Категория документа | - |
| 2.1 | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | - |
| 2.2 | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
| 2.3 | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | - |
| 2.4 | Установленные требования к документу | - |
| 2.5 | Форма (шаблон) документа | - |
| 2.6 | Образец документа/заполнения документа | - |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| **I.** | **Наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
|  | 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 | Администрация городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области |
|  | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | - |
|  | SID электронного сервиса/наименование вида сведений | «-» |
|  | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Максимальный срок выполнения действия составляет - 3 дня |
|  | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |
|  | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | «-» |

Раздел 6. Результат услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление  в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| 1. | Документ/документы, являющийся(иеся) результатом услуги | . Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:  - постановления администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования;  - сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа. |
| 2. | Требования к документу/документам, являющемуся(ихся) результатом услуги | Документ (документы), являющейся (являющиеся) результатом услуги, оформляется (оформляются) в соответствии с требованиями действующего законодательства |
| 3. | Характеристика результата услуги(положительный/отрицательный) | Положительный или отрицательный |
| 4. | Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 5. | Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом услуги | «-» |
| 6. | Способы получения результата услуги | - в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ, в РПГУ, ГИСОГД;  - на бумажном носителе в МФЦ. |
| 7. | Срок и порядок хранения невостребованных заявителем результатов услуги | «-» |
| 7.1. | в органе | «-» |

Раздел 7. Технологические процессы предоставления услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| **1.** | **Наименование административной процедуры** | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов |
| 1.1. | Наименование процедуры процесса | Прием и регистрация заявления и документов.  Поступление заявления и документов, прошедших регистрацию, специалисту, ответственному  за приемку и регистрацию документов |
| 1.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Специалист проверяет предоставленные документы, снимает копии, регистрирует заявление, направляет зарегистрированные документы в структурное подразделение (специалисту), ответственное (ответственному) за предоставление муниципальной услуги |
| 1.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего после подачи документов |
| 1.4. | Исполнитель процедуры процесса | Специалист МФЦ  Специалист органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу |
| 1.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 1.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **2.** | **Наименование административной процедуры** | Рассмотрение документов и проверка содержащихся в них сведений |
| 2.1. | Наименование процедуры процесса | Рассмотрение предоставленных документов |
| 2.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| 2.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. |
| 2.4. | Исполнитель процедуры процесса | Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю. |
| 2.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 2.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |
| **3.** | **Наименование административной процедуры** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование  муниципального имущества |
| 3.1. | Наименование процедуры процесса | Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) |
| 3.2. | Особенности исполнения процедуры процесса | Проведение торгов |
| 3.3. | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области.  Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.  Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.  Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области и многофункциональным центром и составляют не более одного рабочего дня с даты поступления документов от заявителя в МФЦ. |
| 3.4. | Исполнитель процедуры процесса | Начальник сектора по управлению муниципальным имуществом, ЖКХ и делопроизводству администрации городского поселения – город Богучар |
| 3.5. | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Документационное и технологическое обеспечение |
| 3.6. | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса | «-» |

Раздел 8. Особенности предоставления услуги в электронной форме

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра / состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование услуги** | Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1. | Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт администрации Богучарского муниципального района |
| 2. | Способ записи на прием в МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги | в МФЦ |
| 3. | Способ формирования запроса о предоставлении услуги | Единый портал государственных и муниципальных услуг, Регионального портала, МФЦ.  Для возможности подачи заявления через ЕПГУ, Регионального портала Заявитель должен быть зарегистрирован в ЕСИА. |
| 4. | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  услуги и иных документов,  необходимых для предоставления услуги | Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.  В письменном заявлении должна быть указана информация о заявителе (для физического лица - Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, контактный телефон, для юридического лица - полное наименование, ИНН, контактный телефон, фактический адрес). Заявление должно быть подписано заявителем или его уполномоченным представителем.  При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:  1) [заявление](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A074B4FA634FA999AB73F5BFCE377374A0D648CCC7A759FAC353CE29932CB0w7X0L) (образец представлен в приложении 2 к настоящему административному регламенту);  2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);  5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.  Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:  1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;  д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=892FF21E720BF4581F8E05169D942C9F0D18F85F14C1F319725B84DA34AEE447BDDB86A33604jFL) Российской Федерации об административных правонарушениях;  2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;  3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных [частями "а"](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B1w4D8M) - ["в"](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B1w4DEM), ["д"](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B1w4DCM) - ["ж" подпункта 1](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B1w4D2M), [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B1w4D3M) - [4](consultantplus://offline/ref=20C0D880B1698786EA920A4A5B5D1A01BACA59E530F5CBC02D99A6DA97B6EDE7AF03A63CB2CCE1B2w4DBM) настоящего Регламента. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.  Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:  1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:  а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;  б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;  в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;  г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);  д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;  е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A075BAEF634FA99AA375FDB9C9377374A0D648CCwCX7L) Российской Федерации об административных правонарушениях;  ж) при проведении аукциона в соответствии с [постановлением](consultantplus://offline/ref=A83711335A1FDF6A13A075BAEF634FA99AAA73FCB0CF377374A0D648CCwCX7L) Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 № 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);  2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;  3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).  В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области или многофункциональном центре |
| 5. | Способ оплаты государственной  пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством  Российской Федерации | «-» |
| 6. | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги | В разделе «Личный кабинет» на Едином порталегосударственных и муниципальных услуг |
| 7. | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа | В разделе «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг |

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию городского поселения –

город Богучар

Богучарского муниципального района

Воронежской области

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)

недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального

образования «Городское поселение – город Богучар», являющегося нежилым

помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (№ на плане)

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

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

сокращенное наименование юридического лица)

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

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

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

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

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

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

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

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

посредством личного обращения в администрацию городского поселения – город Богучар Богучарского муниципального района Воронежской области

┌─┐

│ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ посредством направления через Единый портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ посредством направления через Портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

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

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)