**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**КАЛАЧЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 30 декабря 2016 г. №67**

|  |
| --- |
| **Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»** |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в г. Калач:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее распоряжение на официальном сайте администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава Калачеевского сельского поселения С.В.Перцев**

Приложение

к распоряжению администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района от 30.12.2016. №67

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги**

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

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области.  АУ МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001000014 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4 | Краткое наименование услуги | Нет. |
| 5 | Административный регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области от 01 июля 2016 г. № 89 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 6 | Перечень «подуслуг» | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение. |

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  «подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | основания  приостановления  предоставления | Срок приостановления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимание платы (государственной пошлины) | КБК для  взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | - не должен превышать двух месяцев с момента регистрации поступившего заявления с приложением документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. | Не предусмотрено | -представление документов не в полном объеме либо представление незаверенных в установленном порядке копий документов и дополнительных сведений к ним. В данном случае заявителю направляется уведомление о необходимости устранения нарушений в установленный срок для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду;  - отсутствие указанного в заявлении имущества в составе муниципальной собственности Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду;  -принадлежность указанного в заявлении имущества муниципальному унитарному предприятию на праве хозяйственного ведения, либо муниципальному учреждению на праве оперативного управления. В данном случае заявителю направляется сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду; | Не предусмотрено |  |  |  |  | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно | - Лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ;  -электронно |
|  |  |  |  |  | -отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов. В данном случае заявителю направляется отказ в заключение договора аренды муниципального имущества без проведения торгов и разъясняется порядок принятия решения о назначении торгов на право аренды муниципального имущества, а также возможность принять участие в них на общих основаниях. Для участия в торгах претенденты подают соответствующие заявки в порядке, по форме и в сроки, установленные соответствующими правовыми актами администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района о назначении торгов на право аренды муниципального имущества;  -иные основания, предусмотренные законом. |  |  |  |  |  |  |  |

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуг»** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | | **Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуг»** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуг» 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. Подуслуга N1** | | | | | | | | |
| 1 | -граждане Российской Федерации;  -иностранные граждане и лица без гражданства;  -российские и иностранные юридические лица. | | 1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, подтверждающего его постоянное проживание на территории Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района, при предъявлении оригинала; | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;  должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособное физическое лицо | Доверенность | -Быть действительным на момент подачи заявления;  -отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Категория**  **документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении услуги. | Заявление. | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.  Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. |
| 2 | документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов обращается представитель заявителя; | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или  копия заверенная в  установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя). | Паспорт. | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 4 | учредительные документы заявителя-организации | учредительные документы заявителя-организации | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 5 | .свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель | . свидетельство о государственной регистрации заявителя, если заявитель - организация или индивидуальный предприниматель | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |
| 6 | документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом) | документы, подтверждающие право заявителя на заключение с ним договора аренды без проведения торгов (предоставляется в случае, если заявитель обладает таким правом) | 1 Экз. Копия заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ |

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 взаимодействия** | | **Наименование**  **органа**  **(организации),**  **направляющего(е)**  **межведомственный запрос** | | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | | **SID**  **электронного сервиса** | | **Срок взаимодействия межведомственного информационного взаимодействия** | | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения межведомственного запроса** | |
| **1** | | | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | **9** | |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  | | |  | |  | |  | |  | |  |  | |  |

РАЗДЕЛ 6 «РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документ/документы,**  **являющиеся**  **результатом**  **«подуслуги»** | | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | **Образец**  **документа/документов,**  **являющихся**  **результатом**  **«подуслуги»** | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
|  | в органе | в  МФЦ |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | | | | |
| 1 | направление (выдача) заявителю постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование и договора аренды муниципального имущества | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 2 | - направление (выдача) победителю торгов договора аренды муниципального имущества | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Положительный | Письменная |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |
| 3 | подготовка уведомления о мотивированном отказе | Подписывается главой, регистрируется в общем отделе | | Отрицательный | Письменная |  | - лично;  - по почте;  - через полномочного представителя;  - через МФЦ; | Посто-янно | 1 год |

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки  исполнения  процедуры  (процесса) | Исполнитель  процедуры  процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Подуслуга N1** | | | | | | |
| 1 | прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | - Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя;  - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах;  - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении;  - сличение копий с подлинниками документа, заверение копии документов;  - регистрация поданного заявления;  - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами;  - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги;  - передача заявления с документами в администрацию Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района Воронежской области (при обращении заявителя в АУ МФЦ). | 5 рабочих дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 2 | рассмотрение представленных документов | Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов. | 2 недели | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 3 | рассмотрение представленных документов | Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду на торгах | 2 недели | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 4 | Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества | Организация изготовления рыночной оценки права размера арендной платы за использование муниципального имущества | 2 недели | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 5 | Проведение торгов | Публикация информационного сообщения и размещение информации о проведении торгов | 3 дня | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 6 | Принятие заявок на участие в торгах | Не менее 30 рабочих дней с момента публикации информационного сообщения о проведении торгов | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 7 | Торги | 1 день | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 8 | - подготовка постановления администрации и договора аренды муниципального имущества | Заключение договора аренды муниципального имущества | 10 дней с момента принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов или с момента проведения торгов | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 9 | выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества | выдача (направление) заявителю договора аренды муниципального имущества | 2 календарных дня. | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |
| 10 | Подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги; | Выдача заявителю постановления либо уведомления об отказе | 30 календарных дней | Ответственное лицо | Автоматизированное рабочее место | Нет |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления " подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения " подуслуги" |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. Подуслуга N1 | | | | | |
| официальный сайт администрации в сети Интернет  портал (www.gosuslugi.ru); | официальный сайт администрации в сети Интернет http:/ официальный сайт МФЦ (mfc.vrn.ru) | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Не предусмотрено | официальный сайт администрации в сети Интернет http://  портал (www.gosuslugi.ru); | официальный сайт администрации в сети Интернет  (www.gosuslugi.ru); |

Приложение

к технологической схеме

Главе администрации Калачеевского сельского поселения Калачеевского муниципального района

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление  
о предоставлении в аренду муниципального имущества

Заявитель

(указывается наименование юридического лица, его место нахождения, фамилия, имя и отчество физического лица, место его

жительства и паспортные данные)

Расчетный, лицевой счет заявителя

Реквизиты банка

Прошу передать в аренду муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать наименование имущества, его характеристики (адрес, площадь, и т.д.)

в целях осуществления деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для каких целей)

Приложения:

1.

2.

3.

4.

«Дата» «Подпись»