АДМИНИСТРАЦИЯ СТРЕЛИЦКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27.10.2016 г. № 85

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

 Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

 1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Стрелицкого городского поселения «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» (приложение).

. 2. Настоящее распоряжение разместить на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

 3. Контроль за исполнения настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Стрелицкого городского поселения В.А.Мысков

Приложение

 к распоряжению администрации
 Стрелицкого городского поселения
 Семилукского муниципального

 района

 от 27.10.2016 г. № 85

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000309015 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление администрации Стрелицкого городского поселения от 26.05.2016 г. № 114 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества». |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь(смс-опрос, телефонный опрос) |
| терминальные устройства в МФЦ |
| терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления |
| Единый портал государственных услуг |
| региональный портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

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 результатата «подуслуги» |
| при подаче заявленияпо месту жительства (месту нахождения юр.лица) | при подаче заявленияне 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.Наименование «подуслуги» 1 |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки;- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;- орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. | не предусмотрены | нет |  |  |  | - администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области;- филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.);- Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). | - в администрации Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

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. Наименование «подуслуги» 1
 |
|  | физические и юридические лица, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности |  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);- к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | Копии документов заверенные надлежащим образом |  да |  нет | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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 предоставлениядокумента | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1
 |
|  | 1. Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме)2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | - заявление о предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме), 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,- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;- копия документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника).  | в 1 экз | нет | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя | Заявление о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме) | Заявление о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме) |

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.Наименование «подуслуги» 1 |
| нет | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района | Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из государственного кадастра недвижимости | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имуществ | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости (земельный участок); | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю. | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района | Администрация Стрелицкого городского поселения Семилукского муниципального района |  | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требованияк документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги»(положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1
 |
| 1 | Постановление администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянно | постоянно |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

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. **Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов**
 |
| 1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;
 |
|  | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | 1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются.2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2. Автоматизированное рабочее место.
 | 1. Форма заявления о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме).
2. Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)
 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) |  |  |  |  |  |  |
|  | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | 1. Получение документов подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2. Автоматизированное рабочее место.
 | 1. Форма заявления Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме).

Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме) |
|  | Отказ в приеме документов заявителя | .При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагается принять меры по их устранению. 2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин.3.Причины отказа в приеме документов:- заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки.- подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |  |  |  |  |
| **2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия** |  |  |  |  |  |  |
| Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. |  |  |  |  |  |  |
|  | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы | нет | 10 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ»
 | В программе СГИО |
|  | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на указанный в заявлении земельный участок;- выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке.- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо);- кадастровая выписка о земельном участке. |  |  |  |  |
|  | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги |  Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:- наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;- орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. |  |  |  |  |
| **3.Подготовка проекта постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** |
|  | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - подготовка проекта постановления администрации Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 19 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2. Автоматизированное рабочее место.
 | нет |
|  | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предварительном согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |  |  |  |  |
| 4.Направление заявителю постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе |
| 4.1 | Направление заявителю постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления;-направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе от Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | 3 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.
2. Автоматизированное рабочее место.
 | нет |
| 4.2 | Направление заявителюуведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1. Предварительное согласование предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена
 |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;- МФЦ;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- личный прием заявителя. |  |