**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА (ТС)**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Елань-Коленовского городского поселения Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;- Единый портал государственных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **Срок предоставления в зависимости от условий** | **Основания отказа в приеме документов** | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | **Способ получения результата «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. 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 | 60 дней | нет | - | нет | нет | - | нет | - | - | - в орган; - в орган по почте;- в МФЦ; (соглашение о взаимодействиимежду АУ «МФЦ» и администрацией городского округа город Воронеж);- в МФЦ по почте;- через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»:** Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1. | Физические и юридические лица | - | - | нет | - |  | - |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования** **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| 1. | заявление | заявление | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 |  |

**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, направляющего межведомственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление сведений из реестра муниципального имущества** |
| нет | нет | - | - | - | - | - | - | - |

**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, являющимся 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** |
| **Наименование «подуслуги»:** Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 1. | Заключение договора аренды муниципального имущества | Заключение договора аренды (далее –договор)Основаниями для начала проведения данной процедуры - являются:- поступившая в отдел копия постановления администрации муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду;- протокол о результатах проведения торгов;Договор аренды подготавливается специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги. Договор аренды составляется в 3-х экземплярах и подписывается руководителем отдела. Максимальный срок проведения данного действия -2 часаВ течении суток с момента подписания договора аренды руководителем отдела, заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.Если в течении трех дней с момента извещения по телефону заявитель не является для заключения договора, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает и направляет письменное извещение.После подписания договора заявителем, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги регистрирует его в журнале регистрации договоров.Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.В течении 5 рабочих дней с момента заключения договора, муниципальное имущество передается арендатору по акту приема-передачи. Акт приема-передачи подписывают стороны договора.В случае не заключения договора аренды по вине заявителя в течение 30 дней с момента издания постановления администрации Новохоперского муниципального района оно подлежит отмене в установленном порядке. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления администрации Новохоперского муниципального района об отмене постановления о передаче муниципального имущества в аренду.Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут.После получения постановления администрации муниципального района специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду.Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.В случае заключения договора аренды на срок более 1 года, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги предоставляет арендатору необходимый пакет документов для государственной регистрации договора аренды в органах осуществляющих государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |
| 2. | Сообщение об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду | - | отрицательный | - | - | - в органе на бумажном носителе;- почтовая связь;- в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;- через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращается в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги** |
| 1. | Прием и регистрация заявления  | Основанием для начала процедуры приема и регистрации заявления с документами – является полученное отделом заявление с документами о представлении муниципального имущества в аренду. Заявление, направленное в отдел почтовым отправлением по электронной почте регистрируется в порядке делопроизводства и направляется специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. При личном обращении заявителя специалист проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.  Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции в отделе, регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции отдела.Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.Специалист, осуществляющий регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами в порядке делопроизводства специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги.Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.Результатом административной процедуры является передача зарегистрированного заявления с документами специалисту, осуществляющему предоставление муниципальной услуги. | 1 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявленийо предоставлении сведений из реестрамуниципального имущества;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о (приложение 1); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение заявления** |
| 1. | Рассмотрение заявления,  | Рассмотрение заявления с документами Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления с документами - является получение его специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, собственностью Новохоперского муниципального района Воронежской области;- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения муниципального имущества в аренду.Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.- удостоверяется, что:- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво;- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.Максимальный срок выполнения действия составляет – 40 минут. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок не более -25 дней.В случае если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом. Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности Новохоперского муниципального района Воронежской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду и соответствие данных об этом объекте, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду: Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. - сверяет данные поэтажного плана паспорта БТИ и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление муниципального имущества в аренду:- нумерацию помещений, запрашиваемых в аренду;- площадь помещений, запрашиваемых в аренду.Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.- устанавливает наличие или отсутствие прав третьих лиц на запрашиваемое в аренду имущество.Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.- проверяет сведения о наличии в отделе ранее заключенных договоров аренды муниципального имущества с участием заявителя на стороне арендатора.В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по платежам по данным договорам.Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов. - осуществляет правовую экспертизу представленных учредительных документов (устав, учредительный договор) и документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя на заключение договора аренды на предмет наличия данных полномочий. |  - | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - формы выписок из реестра муниципального имущества;- программное обеспечение;- подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) |  |

**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** |
| **Наименование подуслуги 1: Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| -официальные сайты органа и МФЦ;- Единый портал государственных услуг;- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;- Единый портал государственных услуг |

Приложение 1

Форма заявления

 Главе Елань-Коленовского городского поселения

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О полностью)

 проживающего по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

 телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу Вас предоставить в аренду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (вид, наименование и назначение имущества)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кв. м (поз. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по техническому паспорту) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования под:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение на \_\_\_\_\_л.

Подпись и печать арендатора