**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 Новохопёрского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000090682 |
| 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 Новохопёрского муниципального района Воронежской области от 01.09.2014 № 528 |
| 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 часа  В 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 реестра  муниципального 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 Новохопёрского муниципального района

В.Т. Петрову

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