Администрация Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области

**Постановление**

от 21 ноября 2016 г. № 127

с. Терновка

Об утверждении технологической схемы

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное

пользование муниципального имущества».

 На основании распоряжения Правительства Воронежской области от 30.06.2010 г. № 400-р «О мерах по совершенствованию правового положения государственных (муниципальных) учреждений» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в с.Терновка, администрация Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества», согласно приложению №1.

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном периодическом печатном издании органов местного самоуправления Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Терновского сельского поселения.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Контроль за исполнением  настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Терновского

сельского поселения:                С.Н. Шумилин

Приложение №1

 к постановлению администрации

 Терновского сельского поселения

Терновского муниципального района

Воронежской области от 21 ноября

2016 г. № 127

**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 Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области. МФЦ- в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги. |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010001110818 |
| 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 муниципальной услуги | Постановление администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района от 14.06. 2016 года № 72 «Об утверждении административного регламента администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества». |
| 6 | Перечень «подуслуг» | 1.Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Радиотелефонная связь |
| Портал государственных услуг |
| Официальный сайт органа |

**РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О «ПОДУСЛУГАХ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование«подуслуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | Основа­ния от­каза в приеме докумен­тов | Основа­ния отказа в предоставле-нии«подуслуги» | Основа­ния приостановления предос­тавления «подуслуги» | Срок приоста­новления предос­тавления подуслуги | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получе­нием «подуслу-ги» | Способ получения результата «подуслу-ги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | При по­даче заяв­ления не по месту жительства(по месту об­ращения) | Наличие платы (го- сударствен-ной пошлины) | Реквизиты норматив­ного право­вого акта, являюще­гося осно­ванием для взимания платы (го­сударствен- ной по­шлины) | КБК для взиманияплаты (государ­ственной пошлины)в том числе через МФЦ |
| 1 | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 25 дней с момента регистрации поступившего заявления | Срок предоставления муниципальной услуги со дня поступления заявления не должен превышать 25 дней с момента регистрации поступившего заявления | **З**аявление содержит ошибки, противоречивые сведения, не позволяющие установить запрашиваемую информацию | Основания отсутствуют | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | - Лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя;- через МФЦ;-электронно | - Лично;- по почте;- черезполномочногопредставителя- через МФЦ;-электронно |

**РАЗДЕЛ 3. «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие зая­вителя соответ­ствующей кате­гории на полу­чение «подуслуги» | Установленныетребования 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 подачузаявления от имени заявителя | Наименование документа, под­тверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленныетребования к документу, под­тверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1.Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| 1. | Физические лица(-законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;-опекуны недееспособных граждан;-представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре) | Паспорт | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа;Должен быть действительным на срок обращенияза предоставлением услуги. | Имеется | Дееспособноефизическое лицо | Доверенность | -быть действительнымна момент подачизаявления;-отвечать требованиям РФ предъявляемых кданному виду документа |
| 2. | Юридические лица | Учредительныедокументы | Должен отвечать требованиям РФ предъявляемыхк данному виду документа. | Имеется | Дееспособноефизическое лицо | Доверенность | - быть действительным на момент подачизаявления;- отвечать требованиям РФ предъявляемых кданному виду |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Категориядокумента | Наименования документов, которые предоставляетзаявитель для получения «подуслуги» | Количество не­обходимых эк­земпляров доку­мента с указа­ниемподлин­ник/копия | Условие предос­тавления доку­мента | Установленные требования кдо­кументу | Форма (шаблон) документа | Образецдокумента/заполне­ния документа |
| **1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| 1 | Заявление о предоставленииуслуги | Заявление о предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | 1 экз. Оригинал. | Нет | Заявление по форме указанной в приложении.Сведения указанные в заявлении подтверждаются подписью лицаподавшего заявление, с указанием даты подачи заявления. | Приложение | Нет |
| 2 | Копия документа, удостоверяющегоЛичность заявителя или его представителя | Копия паспорта | 1 экз. Копия | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 3 | Документ, подтверждающийПолномочия представителязаявителя | 1.Доверенность. | 1. Экз. Подлинник или копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |
| 2. Учредительные документы. | 1. Экз. Копия, заверенная в установленном порядке. | Нет | Соответствовать требованиям установленным законодательством РФ | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 5. «ДОКУМЕНТЫ И СВЕДЕНИЯ, ПОЛУЧАЕМЫЕ ПОСРЕДСТВОМ МЕЖВЕДОСТВЕННОГО ИНФОРМАЦИОНОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизитыактуальной 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 элек-тронногосервиса/наимено-ваниевидасведений | Срок осуще­ствления межведомст­венного ин- формационного взаимо­действия | Формы (шаблоны) межведомст­венного за­проса и от­вета на меж­ведомствен­ный запрос | Образцыза­полнения форм межведомственного запроса иот­вета на меж­ведомствен­ный запрос |
| **1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| Нет | Нет | Нет. | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет | Нет |

**РАЗДЕЛ 6. РЕЗУЛЬТАТ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/до­кументы, являющийся(иеся) результатом «подуслуги» | Требования к 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. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| 1 | Письменный ответ заявителю | Подписывается главой, регистрируется вадминистрации | Положительный | Письменная | Нет | - по почте;- через полномочногопредставителя;- через МФЦ; | Постоянно | 1 год |
| 2 | Постановление об отказе | Подписывается главой, регистрируется вадминистрации | Отрицательный | Письменная | Нет | - по почте;- через полномочногопредставителя;- через МФЦ;-электронно | 5 лет | 1 год |

**РАЗДЕЛ 7. «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ «ПОДУСЛУГИ»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименованиепро­цедуры процесса | Особенности испол­нения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры(про­цесса) | Исполнитель проце­дуры процесса | Ресурсы, необходи­мые для выполне­ния процедуры про­цесса | Формы документов,необходимыедля выполненияпроце­дуры процесса |
| **Подуслуга № 1** |
| 1 | Предоставление информации заявителю |  Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции его и дает ответы на поставленные заявителем вопросы. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа. Результатом исполнения административной процедуры по индивидуальному информированию заявителей на основании обращений в устной форме являются:- индивидуальное информирование заявителей по существу обращений в устной форме;- предложение о направлении обращения в письменной форме. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:- прием и регистрация заявления о предоставлении информации либо отказ в приеме заявления; - рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации. | 1 день | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |
| 2 | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации | Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является подача заявителем заявления по форме, приведенной в приложении № 1 к административному регламенту, лично либо по почте, в том числе и в электронном виде. | Не более 15 минут | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |
| 3 | Рассмотрение заявления, предоставление в письменном виде информации | Специалист рассматривает заявление и подготавливает ответ на письменное обращение по существу поставленных в нем вопросов в пределах своей компетенции.Письменный ответ визируется должностным лицом и направляется на подпись главе Терновского сельского поселения Терновского муниципального района.После подписания ответ регистрируется должностным лицом с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании включает в себя следующие административные процедуры:- размещение в электронном виде информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района в сети Интернет. | Не более 10 дней | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее место | Нет |
| 4 | Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде | Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде является утверждение данного административного регламента: в течение 15 дней с момента его утверждения информация размещается на официальном сайте администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района в сети Интернет.После утверждения главой администрации Терновского сельского поселения Терновского муниципального района перечня объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, информация размещается на официальном сайте в 10-дневный срок.  | 15 дней | Ответственноелицо | Автоматизированноерабочее 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, МФЦ для подачи запросао предоставлении «подуслуги» | Способформирования запроса о предоставлении«подуслуги» | Способ приема ире­гистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления«подуслуги» | Способ оплаты государственнойпошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иныхплатежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходевы­полнения 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.Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества** |
| Официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) | Официальныйсайт МФЦ<http://mydocuments36.ru/> | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) | Официальный сайтадминистрации в сетиИнтернет (ternovskoe.tern.e-gov36.ru) |

Приложение

к технологической схеме

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Форма заявления**В администрацию Терновского сельского поселения Терновскогомуниципального района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)Для физических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(паспортные данные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес регистрации)Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию)Для юридических лиц:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(по доверенности в интересах)ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается по желанию) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с подпунктом \_\_\_\_\_ пункта \_\_\_\_\_\_ Земельного кодекса РФ прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_земельный участок,

(В собственность, аренду сроком на \_\_\_ лет, постоянное (бессрочное) пользование, безвозмездное пользование)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, с кадастровым номером\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенный по адресу: Воронежская область, Терновский район, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. (цель использования земельного участка)

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка №\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. (Указывается, если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения).

Постановление об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд №\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_г. (Указывается, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд).

Приложение:

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

(должность) (подпись) (фамилия И.О.)

 М.П.