**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМЕЙСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ  
  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**от 29.11.2016 года № 28**

с.Семейка

Об утверждении технологической схемы

предоставления 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», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» в п.г.т. Подгоренский

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

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации

Семейского сельского поселения Е.В.Гермоненко

Утверждена

распоряжением администрации

Семейского сельского поселения

от 29.11.2016г. №28

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги по оформлению «Предоставление в аренду и безвозмездное**

**пользование муниципального имущества»**

| **Раздел** | **Содержание раздела** |
| --- | --- |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**  Администрация Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги: МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  3640100010000527136  **3. Полное наименование услуги**  «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»  **4. Краткое наименование услуги**  Нет.  **5. Административный регламент предоставления услуги**  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 04.07.2016 № 38 «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**  Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение |
| **Нормативная правовая база предоставления муниципальной услуги** | **Исчерпывающий перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:**  Конституцией Российской Федерации, принятой на всенародном голосовании 12.12.1993 («Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 25.12.1993, № 237; «Парламентская газета», 26-29.01.2009, № 4);  Гражданским кодексом Российской Федерации (часть 1) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);  Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);  Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);  - Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля);  - Федеральным законом от 25 июня 2002 года N 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» («Российская газета, 2002, 29 июня);  - Федеральным законом от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Российская газета», 1997, 30 июля);  - Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», 2007, 31 июля);  - Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 1998, 03 августа №31);  - Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета» 2010, 24 февраля №37);  Уставом Семейского сельского поселения |
| **Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»** | **1. Сведения о наличии утвержденного административного регламента предоставления муниципальной услуги (при наличии – прикладывается к технологической схеме).**  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 04.07.2016 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества»  **2. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г.  **3. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района в МФЦ)**  Срок регистрации документов - 1 календарный день.  Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.  Выдача сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги не более 30 дней с момента регистрации заявления с документами.  Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.  **4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района**  Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.  Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональные центры, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  **5. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ**  В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения МФЦ - в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района (соглашение о взаимодействии МФЦ с администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 01.07.2015 г  **6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  **7. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ**  1. По телефону;  2. Лично  3. Через официальный сайт и электронную почту  4. Через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг  **8. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги**  Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено. |
| **Сведения об услуге** | **1. «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**  **1.1. Срок предоставления  услуги**  Срок предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона.  Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  **1.2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей  услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)**  **1**. Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:  - постановления администрации сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования, проекта договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездного пользования;  - сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований такого отказа.  **1.3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления  услуги:**  1. Лично;  2. Через уполномоченного представителя;  3. Через МФЦ.  **1.4. Сведения о наличии платы за предоставление  услуги**  Бесплатно. |
| **Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги** | 1. **«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**   **1.1. Категории лиц, имеющих право на получение  услуги**  Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию сельского поселения с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.  **1.2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение  услуги, а также установленные требования к данному документу**  Документы, удостоверяющие личность гражданина.  - документ, удостоверяющий полномочия заявителя.  **1.3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя**  Да.  **1.4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **1.5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя. |
| **Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги** | Исчерпывающий перечень документов, которые предоставляются заявителем для получения муниципальной услуги, по каждой  услуге.   1. **«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»** 2. **Наименование документа** 3. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.   - заявление;  - документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);  - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);  - засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом);  - заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.  **Граждане, обратившиеся с социально-правовыми запросами от имени третьих лиц, а также для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах,** дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность гражданина, от имени которого составлен запрос, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).  **Запрос представляется в администрацию заявителем:**  - в виде документа на бумажной основе, представляемого заявителем при личном обращении (далее - представление запроса при личном обращении); при личном обращении должен быть предъявлен документ, удостоверяющий личность заявителя, если запрос представляется заявителем, или документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, если запрос представляется его представителем; при представлении запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность;  - в виде документа на бумажной основе путем его отправки по почте (далее -представление запроса почтовым отправлением);  - в электронной форме путем отправки XML-документа электронной почтой (далее - представление запроса электронной почтой).  Если запрос представляется в электронном виде, представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа (электронного образа документа), подписанного электронной цифровой подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность  **4. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме)** |
| **Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги** | Перечень документов, которые запрашиваются посредством подготовки и направления межведомственных запросов, по каждой  услуге.  **1. «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**  **1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений**  Нет.  **2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.** Нет.  **3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**  -Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  Постановление администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района от 04.07.2016 № 38 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| **Технологические процессы предоставления муниципальной услуги** | Детализированное до уровня отдельных действий формализованное описание технологических процессов предоставления каждой  услуги. Информация по каждому действию в рамках административной процедуры приводится в соответствии со следующей структурой  **1.** **«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**  **1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений**  1. Прием  заявления от заявителя;  2. Рассмотрение заявления;  3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги администрацией Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района  либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.  **2. Ответственные специалисты по каждому действию**  Ответственный специалист администрации Семейского сельского поселения Подгоренского муниципального района.  **3. Среднее время выполнения каждого действия**  1. 15 минут;  2. 1 рабочий день  2. 5 рабочих дней;  **4. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)**  1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ  **5. Возможные сценарии дальнейшего предоставления  услуги в зависимости от результатов выполнения действия.**  Нет. |