



84

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОДГОРЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 30 декабря 2016 года № 458-р
п.г.т. Подгоренский

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

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 Подгоренского муниципального района Воронежской области в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в п.г.т. Подгоренский Подгоренского района Воронежской области:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области согласно приложению.

2. Утвержденную технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области опубликовать на официальном сайте администрации Подгоренского

муниципального района в сети Интернет в разделе «Муниципальные услуги».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Rogozina A.I.

Глава администрации района



Р.Н. Береснев

Утверждена
распоряжением администрации
Подгоренского муниципального района
Воронежской области
от «30» декабря 2016 г. № 158/р

Типовая технологическая схема

предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на территории Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области

Раздел	Содержание раздела
Общие сведения о муниципальной услуге	<p>1. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу. Администрация Подгоренского муниципального района Воронежской области. Структурное подразделение, обеспечивающее организацию предоставления муниципальной услуги - отдел развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области, МФЦ - в части приема и (или) выдачи документов на предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Номер услуги в федеральном реестре. 3640100010000138413</p> <p>3. Полное наименование услуги. «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».</p> <p>4. Краткое наименование услуги. Нет.</p> <p>5. Перечень «подуслуг». Нет.</p> <p>7. Способы оценки качества предоставления услуги. Телефонная связь, Портал гос.услуг, официальный сайт администрации, личное обращение.</p>

Раздел	Содержание раздела
<p>Организация предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»</p>	<p>Устав Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области, зарегистрированный Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Воронежской области, свидетельство от 16.12.2005 года № RU 365241012005001; иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления государственных услуг.</p> <p>1. Сведения о наличии соглашения о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района. Соглашение о взаимодействии между МФЦ и администрацией Подгоренского муниципального района Воронежской области муниципального района от 01.07.2015 г.</p> <p>2. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий в рамках предоставления муниципальной услуги при обращении заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района и при обращении заявителя в МФЦ (в том числе срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района; срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги; срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ).</p> <p>1. Срок передачи документов, необходимых для предоставления услуги, из МФЦ в администрацию Подгоренского муниципального района – в течение трех рабочих дней после дня приема документов.</p> <p>2. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги – в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.</p> <p>3. Срок передачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, из администрации Подгоренского муниципального района в МФЦ – 3 дня.</p> <p>3. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в администрацию Подгоренского муниципального района. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в администрацию Подгоренского муниципального района. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием</p>

Раздел

Содержание раздела

информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, Единого портала либо Регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Наличие возможности и порядок обращения заявителя с жалобой в МФЦ

Жалоба может быть направлена через многофункциональный центр

5. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию Подгоренского муниципального района.

1. По телефону.
2. Лично.
3. Через официальный сайт и электронную почту.

6. Способы информирования заявителя о ходе оказания муниципальной услуги при подаче заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ.

1. По телефону.
2. Лично.

3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Наличие основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Сведения об услуге

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 Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области.

Раздел

Содержание раздела

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию Подгоренского муниципального района Воронежской области, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2. Документы, являющиеся результатом предоставления соответствующей услуги (в том числе требования к документу, а также форма документа и образец заполнения)

Результатом предоставления муниципальной услуги в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов или по результатам торгов является направление (выдача) заявителю:

- постановления администрации 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.

3. Способы получения документов, являющихся результатами предоставления услуги:

1. Лично.
2. Через уполномоченного представителя.
3. Через МФЦ.
4. Сведения о наличии платы за предоставление услуги.
Бесплатно.

Сведения о заявителях, имеющих право на получение муниципальной услуги

1. Категории лиц, имеющих право на получение услуги.
Заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

2. Наименование документа, подтверждающего правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги, а также установленные требования к данному документу:

- документ, удостоверяющие личность гражданина;
- документ, удостоверяющий полномочия заявителя.

3. Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги от имени заявителя.
Да.

4. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя.

Раздел	Содержание раздела
	<p>5. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя, а также установленные требования к данному документу.</p> <p>Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.</p>
<p>Документы, предоставляемые заявителем, для получения муниципальной услуги</p>	<p>1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.</p> <p>Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, поступившего в администрацию или в МФЦ.</p> <p>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.</p> <p>При обращении за получением муниципальной услуги в случае, если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) заявление (образец представлен в приложении 2 к настоящему Административному регламенту); 2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя); 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); 4) засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя (в случае подачи заявления юридическим лицом); 5) заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя. <p>Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку: <ol style="list-style-type: none"> а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученный не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального

предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать

также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. N 333 "О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия" документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в администрации Подгоренского муниципального района Воронежской области или многофункциональном центре.

Раздел	Содержание раздела
Документы (информация), получаемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия при предоставлении муниципальной услуги	<p>2. Форма и образец соответствующего документа (прикладывается к технологической схеме).</p> <p>1. Наименование документа/ состав запрашиваемых сведений:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица); 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя); 3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе; 4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости); 5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости); 6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства); 7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. <p>2. Наименование органа (организации), в адрес которого направляется межведомственный запрос.</p> <p>Для предоставления муниципальной услуги администрация в рамках межведомственного взаимодействия запрашивает документы в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области, Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области, в филиале Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области.</p> <p>3. Сведения о нормативном правовом акте, которым установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». - Нормативные правовые акты Российской Федерации, Воронежской области, Подгоренского городского поселения Подгоренского муниципального района Воронежской области и Подгоренского муниципального района Воронежской области, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.
Технологические процессы предоставления	<p>1. Порядок выполнения каждого действия с возможными траекториями критериями принятия решений.</p>

Раздел	Содержание раздела
Муниципальной услуги	<p>1. Прием заявления от заявителя.</p> <p>2. Рассмотрение заявления.</p> <p>3. Подготовка решения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>4. Заключение договоров о передаче муниципального имущества.</p> <p>2. Ответственные специалисты по каждому действию.</p> <p>Ответственный специалист отдела развития городского поселения администрации Подгоренского муниципального района.</p> <p>3. Ресурсы, необходимые для выполнения действия (документационные и технологические)</p> <p>1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.</p> <p>2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ.</p> <p>4. Возможные сценарии дальнейшего предоставления услуги в зависимости от результатов выполнения действия.</p> <p>Нет.</p>