

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МЕДВЕЖЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

От 25.09.2016 года № 49
с.Медвежье

**Об утверждении технологической схемы
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

Во исполнение п.4.2.вопроса III протокола заседания Правительства Воронежской области от 20.01.2016г. №1, в соответствии с Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг (утв. Протоколом Правительственной комиссии по приведению административной реформы от 09.06.2016 г. №142

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Медвеженского
сельского поселения

Н.В. Концова

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

| №п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000314389 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден от 01.06.2016г. №74 « Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества » |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос) терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| 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 (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины) в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки; - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган, предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. | не предусмотрены | нет | | | | - администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области; - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015г.); - Единый портал | - в администрации Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофу |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | | | | | | | | | государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). | нкциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Семилуки на бумажном носителе; - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

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 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| | физические и юридические лица, либо их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности | - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей); - к заявлениям юридических лиц, указанных в пункте 2 статьи 39.9 Земельного кодекса | Копии документов заверенные надлежащим образом | да | нет | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | В соответствии с требованиями ГК РФ |

| | | | | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | Российской Федерации, и государственных и муниципальных предприятий должен быть приложен документ, подтверждающий согласие органа, создавшего соответствующее юридическое лицо, или иного действующего от имени учредителя органа на отказ от предоставления в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | |
|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

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

| № | Категория | Количество необходимых | Условие | Установленные | Форма (шаблон) | Образец |
|---|-----------|------------------------|---------|---------------|----------------|---------|
|---|-----------|------------------------|---------|---------------|----------------|---------|

| п/п | документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | экземпляров документа с указанием подлинник/копия | предоставления документа | требования к документу | документа | документа/заполнение документа |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| | <p>1. Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме)</p> <p>2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица</p> | <p>- заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме), 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>- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в целях установления личности заявителя, проводится сверка с</p> | в 1 экз | нет | Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя | Заявление о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме) | Заявление о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме) |

| | | | | | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| | | <p>оригиналом; - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом; - копия документов, удостоверяющих права на землю, в случае, если они не находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций (сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника).</p> | | | | | |
|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|

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 | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный | SID электронного сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

| | | взаимодействия | | запрос | | | | |
|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----------------|------------------|------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1.Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| нет | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц | копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица) | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района | Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области | | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из государственного кадастра недвижимости | кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области | | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |
| нет | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество | документы, удостоверяющие права на землю или выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на | Администрация Медвеженского сельского поселения Семилукского муниципального района | Филиал федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и | | 5 рабочих дней | в программе СГИО | в программе СГИО |

1. Наименование «подуслуги» 1

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|---------------|-----|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------|
| 1 | Постановление администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | нет | положительный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | постоянн о | постоянн о |
| 2 | Уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | нет | отрицательный | нет | нет | заказным письмом с уведомлением о вручении либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) | 5 лет | 5 лет |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------|--|--|
| | | | | | | непосредственно по месту подачи заявления. | | |
|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------|--|--|

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 |

1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

1. Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя;

| | | | | | | |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;</p> | <p>1. К заявлению должны быть приложены копии документов указанные в п. 2 раздела 4 технологической схемы, удостоверенные в установленном законом порядке; подлинники документов не направляются. 2. Выдается расписка в получении документов по установленной форме (приложение № 3 к технологической схеме) с указанием перечня документов и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. 3. В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ зарегистрированное заявление передается с сопроводительным письмом в адрес администрации.</p> | <p>1 календарный день</p> | <p>Ответственный сотрудник Уполномоченного органа</p> | <p>1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место.</p> | <p>3. Форма заявления о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). 4. Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)</p> |
|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

| | | | | | | |
|--|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|
| | <p>Подача заявления с использованием Портала государственных и</p> | <p>1. Получение документов</p> | <p>1 календарный день</p> | <p>Ответственный сотрудник</p> | <p>7. Нормативно правовые акты, регулирующие</p> | <p>9. Форма заявления</p> |
|--|--------------------------------------------------------------------|--------------------------------|---------------------------|--------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------------|

| | | | | | | |
|--|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <p>муниципальных услуг Воронежской области</p> | <p>подтверждается путем направления заявителю (представителю заявителя) сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p> | | <p>Уполномоченного органа</p> | <p>предоставление муниципальной услуги. 8. Автоматизированное рабочее место.</p> | <p>Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме)</p> |
| | <p>Отказ в приеме документов заявителя</p> | <p>.При личном приеме разъясняется наличие препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и</p> | | | | |

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| | | предлагается принять меры по их устранению. 2.В остальных случаях поступления документов готовится уведомление об отказе в принятии документов с обоснованием причин. 3.Причины отказа в приеме документов: - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. | | | | |
| 2.Рассмотрение представленных документов, истребование документов (сведений), в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | |
| Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | | | | | | |
| | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы | нет | 10 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ» | В программе СГИО |
| | В случае необходимости в рамках межведомственного взаимодействия направляются межведомственные запросы | - выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных | | | | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| | | <p>правах на указанный в заявлении земельный участок;</p> <ul style="list-style-type: none"> - выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объекты недвижимого имущества, находящиеся на указанном в заявлении земельном участке. - выписку из Единого государственного реестра юридических лиц о регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо); - кадастровая выписка о земельном участке. | | | | |
| | <p>Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги</p> | <p>Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении в | | | | |

| | | | | | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| | | аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. | | | | |
| 3.Подготовка проекта постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - подготовка проекта постановления администрации Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 19 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | нет |
| | В случае наличия оснований, принимается решение об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | | | | |
| 4.Направление заявителю постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе | | | | | | |
| 4.1 | Направление заявителю постановления администрации о Предоставление в аренду и безвозмездное пользование | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию | 3 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. | нет |

| | | | | | | |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--------------------------------------|--|
| | муниципального имущества | заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления; -направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе от Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | | | 2. Автоматизированное рабочее место. | |
| 4.2 | Направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему лично (или уполномоченному им надлежащим образом представителю) непосредственно по месту подачи заявления. | | | | |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

| | | | | | | |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| «подуслуги» | | | документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | с законодательством Российской Федерации | | решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | | | | | | |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя. | |

