

**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).	функциональный 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)

		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).					
--	--	--	--	--	--	--	--

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. 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						
<p>- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области.</p>	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.	<p>- почта; - МФЦ; - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области; - личный прием заявителя.</p>	

