



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

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 20.06.2024 г. № 40
с.Нижняя Ведуга

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

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 «О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

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

2. Распоряжение от 19.09.2016 г. № 56 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» считать утратившим силу.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедугского
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение
к распоряжению администрации
Нишневедугского сельского поселения
Семилукского муниципального района
от 20.06.2024 г. № 40

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 Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000309141 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества |
| 4. | Краткое наименование услуги | Нет |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Утвержден постановлением от 02.06.2016 г. № 92 «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 подается прочтению или содержит неоговоренные 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 и в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. | Не предусмотрены | Нет | | | | - администрация Нижневедугского 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 государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru); - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). | - в администрации Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе; - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный 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 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 | Копии документов заверенные надлежащим образом | Да | Нет | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнение документа |
|-------------------------------|--|---|--|----------------------------------|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | |
| | 1. Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование | - 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 | в 1 экз | Нет | Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых | Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование | Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|
| | муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме) 2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица | 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, - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, в целях установления личности заявителя, проводится сверка с 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). | | | сведений и документов возлагается на заявителя | муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме) | муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме) |
|--|--|---|--|--|--|---|---|

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 взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | 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 |
|---|---|--|---|--|---|---|---|---|
| 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 Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального | Управления Федеральной налоговой службы по Воронежской области | | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|---|--|----------------|------------------|------------------|
| | | | о района | | | | | |
| Нет | Выписка из государственного кадастра недвижимости | Кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке | Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального о 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 объект недвижимости (земельный участок); | Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального о 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 | Копия правоустанавливающего документа на земельный участок, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю | Копия решения органа местного самоуправления, уполномоченного на предоставление земельных участков, о предоставлении земельного участка, в случае отсутствия документов, удостоверяющих права на землю. | Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального о района | Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района | | 5 рабочих дней | В программе СГИО | В программе СГИО |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иесь) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|-------------------------------|--|--|--|---|---|---|---|-----------|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Наименование «подуслуги» 1 | | | | | | | | |
| 1 | Постановление администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального | 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. | Постоянно | Постоянно |

| | | | | | | | | |
|---|---|-----|---------------|-----|-----|---|-------|-------|
| | имущества | | | | | | | |
| 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) непосредственно по месту подачи заявления. | 5 лет | 5 лет |

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;

| | | | | | | |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|
| | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | 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. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | 3. Форма заявления о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). 4. Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме) |
|--|--|--|--------------------|--|--|--|

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

| | | | | | | |
|--|---|--|--------------------|--|--|---|
| | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области | 1. Получение документов 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. | 1 календарный день | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 5. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 6. Автоматизированное рабочее место. | 7. Форма заявления Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). Расписка в получении документов (Приложение 3 к технологической схеме) |
| | Отказ в приеме | .При личном приеме разъясняется наличие | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|--|--|------------------|
| | документов заявителя | препятствий к принятию документов, возвращаются документы, объясняется заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и 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. | | | | | | |
| 2.1. | 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 |
| 2.2. | 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 правах на указанный в заявлении земельный участок; - 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. | | | | |
| 2.3. | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами; - орган предоставляющий услугу не является | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|---------------------|--|--|-----|
| | муниципальной услуги | уполномоченным органом по принятию решений о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества указанными в заявлении. | | | | |
| 3. Подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1. | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - подготовка проекта постановления администрации о предоставлении 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 |
| 3.2. | 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 предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо уведомления о мотивированном отказе | | | | | | |
| 4.1 | Направление заявителю постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - 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; - направление в федеральные органы исполнительной власти сообщения об отказе о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | 3 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | Нет |
| 4.2 | Направление заявителю | - заказным письмом с уведомлением о вручении; - либо по желанию заявителя могут быть выданы ему | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| | уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | 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 «подуслуги» | 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 документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
|---|---|--|---|---|--|--|
| 1 | 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. | |

