



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 20.06.2024 г. № 42  
с.Нижняя Ведуга

**Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

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 З 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 информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Распоряжение от 19.09.2016 г. № 58 «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Нижневедугского  
сельского поселения



Н.Я. Богомолова

Приложение  
к распоряжению администрации  
Нижневедугского сельского поселения  
Семилуцкого муниципального района  
от 20.06.2024 г. № 42

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду»  
Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилуцкого муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010001011590
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление администрации Нижневедугского сельского поселения от 14.12.2015 г. № 303 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос)-нет терминальные устройства в МФЦ терминальные устройства в органе власти/органе государственного внебюджетного фонда/органе местного самоуправления-нет Единый портал государственных услуг региональный портал государственных услуг официальный сайт органа другие способы-нет



		получение «подуслуги»	соответствующей категории на получение «подуслуги»	представителями заявителя		имени заявителя	
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.							
1.	Физические лица	1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1 Паспорт гражданина РФ	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
2.	Юридические лица	2.1. Решение (приказ) о назначении или избрании физического лица на должность	Копии документов заверенные надлежащим образом	Имеется	Лица имеющие соответствующие полномочия	Доверенность	Должна быть заверена печатью (при наличии) заявителя и подписана руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом и др.

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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.							
1.	Заявление на предоставление услуги	заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.	1 экз. (Оригинал или копия, заверенная в установленном порядке) <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Снятие копии с оригинала 3) формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя	Приложение №1 к технологической схеме	Приложение №1 к технологической схеме
2.	Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 экз. Оригинал <i>Действия:</i> 1) Проверка на соответствие установленным требованиям 2) Снятие копии с оригинала 3) формирование дела	нет	Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя		

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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.								
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	копия документа, подтверждающего государственную регистрацию юридического лица (для юридического лица)	Администрация Нижневедугского сельского поселения Семилукского муниципального района	Управлении Федеральной налоговой службы по Воронежской области		5 рабочих дней (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО
-	выписка из государственного кадастра недвижимости	кадастровый паспорт земельного участка или кадастровая выписка о земельном участке	Администрация Нижневедугского 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 (направление запроса – 1 раб. День, направление ответа на запрос – 3 раб. Дня, приобщение ответа к личному делу – 1 раб. день)	в программе СГИО	в программе СГИО

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся(ихся) 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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.								
	Информационное сообщение содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	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

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. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.						
1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов						
1.	Проверка документа удостоверяющего личность заявителя	<p>Специалист проверяет срок действия документа, а также проверяет представленный документ на предмет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличие подчисток (Основанием признаками подчисток являются: взъерошенность волокон, изменение глянца поверхностного слоя бумаги в месте подчистки, нарушение фоновой сетки. С целью обнаружения подчисток рекомендуется рассмотрение документа в рассеянном, косонаправленном свете с использованием луп различной кратности.);</li> <li>- допечаток (Основными признаками приписок являются несовпадение горизонтальности расположения печатных знаков в строке, различия размера и рисунка одноименных печатных знаков, различия интенсивности использованного красителя.)</li> <li>- В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия – информирование заявителя/ представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления государственной услуги и предложение обратиться после приведения в соответствие с нормативно установленным требованиями документа, удостоверяющего личность, в случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям – переход к выполнению следующего действия.</li> </ul>	1 минута	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	нет
2.	Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах	<p>1. В случае представления заявителем неполного комплекта документов – информирование заявителя о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после сбора заявителем полного комплекта необходимых документов. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия.</p> <p>2. В случае представления заявителем документа/ов, не соответствующих нормативно установленным требованиям – информирования заявителя о выявленных несоответствиях, а также о наличии оснований для отказа в предоставлении</p>	10 минут	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	нет	

		государственной услуги. Предложение обратиться за получением государственной услуги после проведения документов в соответствие с нормативно установленными требованиями. Если заявитель, несмотря на данные ему разъяснения, отказывается прервать подачу документов – прием документов, проставление отметки о том, что заявителю даны разъяснения о наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, далее переход к выполнению следующего действия. В случае, если текст копии документа полностью не поддается прочтению, то копия возвращается заявителю с рекомендацией получить дубликат документа. В случае, если текст копии документа частично не читаем, то на обратной стороне копии документа вносятся соответствующие расшифровки.				
3.	Регистрация заявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Специалист регистрирует заявление и представленные документы в журнале регистрации заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	3 минуты	Ответственный сотрудник Уполномоченного органа	1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Автоматизированное рабочее место	Форма заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение №1) - Расписка в получении документов

**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
<b>1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</b>						
- 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.

Приложение №1  
к технологической схеме  
В администрацию  
Нижневедугского сельского поселения  
для физических лиц  
и индивидуальных предпринимателей

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_ (серия, №, кем и когда выдан)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ для юридических лиц

от \_\_\_\_\_  
(наименование, адрес, ОГРН, ИНН)

\_\_\_\_\_ (контактный телефон)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)  
паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

\_\_\_\_\_ действующая от имени \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)  
на основании \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  
прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности \_\_\_\_\_ сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить:  
 почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию \_\_\_\_\_ сельского поселения,  
 по адресу электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты)

(поставить отметку напротив выбранного варианта)  
О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

\_\_\_\_\_ дата направления запроса

\_\_\_\_\_ подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя