

**Администрация Березовского сельского поселения**

**Бутурлиновского муниципального района**

**Воронежской области**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 11.05.2018 года № 16

п.Зеленый

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги, предоставляемой администрацией Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в целях обеспечения автоматизации процесса предоставления муниципальных услуг администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области в филиале АУ «МФЦ» г.Бутурлиновка.

1.Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «**«Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»** (приложение 1)

2. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации**»** (приложение 2)

3. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «**Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»** (приложение 3)

4. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников**»** (приложение 4)

5. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества **»** (приложение 5)

**6.** Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения » (приложение 6)

Глава Березовского сельского поселения Н.В. Дьяченков

Приложение 1

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 14.12.2015 № 94 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 20 календарных дня |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 20 календарных дня |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | 1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с подпунктами 1),3) пункта 2.6.1. настоящего регламента;  2) к заявлению не приложены документы, указанные в подпунктах а) и б) пункта 2.6.1. настоящего регламента;  3) заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015 г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из муниципального архива Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | К заявлению прилагаются:  а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  б) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;  - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области и муниципальными правовыми актами администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о перераспределении заверенной копии.  2.Расписка о предоставлении архивной справки (архивной выписки). |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | а) физическими лицами - копии документов, удостоверяющих личность заявителя;  б) юридическими лицами - копии документов, подтверждающих полномочия физического лица на осуществление действий от имени заявителя (решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности). |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1.Заявление о перераспределении заверенной копии (приложение 1 к технологической схеме)  2.Расписка о предоставлении архивной справки (архивной выписки) (приложение 2 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1.Заявление о перераспределении заверенной копии (приложение 1 к технологической схеме)  2.Расписка о предоставлении архивной справки (архивной выписки) (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 межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Постановление администрации о выдача архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | 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 |
| 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 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. 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. | 1. Форма заявления выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) (Приложение 1, 2 к технологической схеме). |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 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. 2. 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. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие 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** | | | | | | | |
| 2.1 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | |  |  |
| 2.3 | |  |  |
| 2.4 | |  |  |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.1 | | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о предоставлении решения о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | - подготовка проекта постановления администрации о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий)  - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 15 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 прекращении права предоставление заключения о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о прекращении предоставление решения о выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | - 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 выдаче архивных документов (архивных справок, выписок и копий) | 15 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 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 «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - 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**

**к технологической схеме**

В муниципальный архив МКУ «Служба

хозяйственно-технического обеспечении»

Бутурлиновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу выдать заверенную копию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются все известные заявителю реквизиты правового акта (дата, номер, название и (или) наименование органа, должностного лица поселения, принявшего акт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение**

**к технологической схеме**

В муниципальный архив МКУ «Служба

хозяйственно-технического обеспечении»

Бутурлиновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные (серия, номер паспорта,

когда и кем выдан, адрес

места жительства заявителя)

\*в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные и документ, удостоверяющий

полномочия представителя)

Заявление.

1. Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, необходимо также указать все изменения фамилии (имени) за

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

запрашиваемый период)

Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (по месту регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Прошу выдать архивную справку (архивную выписку) – нужное подчеркнуть

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать о чем запрашивается архивная справка – о трудовом стаже, о льготном стаже, о заработной плате, о награждениях, другое).

2. Цель запроса (для чего)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Хронология запрашиваемой информации (временной период) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Наименование места работы за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Занимаемая должность за запрашиваемый период:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(иные сведения, документы и материалы, подтверждающие сведения, указанные в заявлении (при наличии)).

Приложение (при наличии) на \_\_\_\_\_\_ л.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись заявителя)

\*заполняется в случае, если от имени заявителя действует его представитель.

Приложение 2

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**Технологическая схема**

**предоставления муниципальной услуги «Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 14.12.2015 № 90 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - интернет-мониторинг «Оценка качества государственных услуг» (оценкачиновников.рф) |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации | 60 календарных дней | нет | - представление заявителем документов, содержащих противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - отсутствие документов, предусмотренных п. 2.6.1 административного регламента, или представление документов не в полном объеме;  - использование заявителем права однократной приватизации;  - отсутствие жилого помещения в муниципальной собственности;  - проживание в жилом помещении не на условиях социального найма;  - жилое помещение относится к специализированному жилищному фонду;  - жилое помещение находится в аварийном состоянии. | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ;  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | |
| 1. | Заявителями являются граждане Российской Федерации, проживающие на условиях социального найма в муниципальном жилищном фонде на территории Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). | - документы, удостоверяющие личность; | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста, свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя | - нотариально удостоверенная доверенность;  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, удостоверенные начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности рабочих и служащих, членов их семей и членов семей военнослужащих, удостоверенные командиром (начальником) части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, удостоверенные начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, удостоверенные администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | |
| 1. | заявление | заявление о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | документ, удостоверяющий личность | - документы, удостоверяющие личность | 1 экз., подлинник | - паспорт гражданина РФ для граждан с 14-летнего возраста;  - свидетельство о рождении - для несовершеннолетних граждан до 14-летнего возраста | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 3. |  | документы, подтверждающие перемену фамилии, имени, отчества гражданина и членов его семьи | 1 экз., копия | в случае если перемена фамилии, имени, отчества произошла позднее 1991 года; | копии документов, не заверенные надлежащим образом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов | - | - |
| 4. |  | решения и заключения, выдаваемые органами опеки и попечительства в соответствии с законодательством РФ об опеке и попечительстве | 1 экз., копия |  |  | - | - |
| 5. |  | справка о месте жительства ребенка (при невозможности - копия свидетельства о расторжении брака или иной документ, подтверждающий невозможность предоставить данные сведения) | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |
| 6. |  | справка о том, что несовершеннолетние дети не были прописаны (зарегистрированы) по данному адресу | 1 экз., подлинник | если в паспорте заявителей указаны несовершеннолетние дети, не зарегистрированные по данному адресу, никогда не проживавшие по данному адресу и не внесенные в ордер |  |  |  |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | | |
| - | справка, подтверждающая, что ранее гражданами право на приватизацию не было использовано по прежнему месту жительства (для граждан, проживающих постоянно в городском округе город Воронеж с 01.10.1991, эта справка не требуется) | - Ф.И.О. гражданина;  - дата рождения;  - место рождения;  - адрес регистрации | администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области | органы местного самоуправления муниципальных образований РФ | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - |  |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | | | |
| 1. | Договор на передачу в собственность жилого помещения в порядке приватизации |  | положительный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием причин, послуживших основанием для отказа в передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации с обязательной ссылкой на нормы действующего законодательства.  уведомление об отказе | отрицательный | - |  | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления и прилагаемых  к нему документов | При личном обращении заявителя или уполномоченного представителя в управление либо в МФЦ специалист, ответственный за прием документов:  - устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени;  - проверяет соответствие заявления установленным требованиям;  - проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;  - регистрирует заявление с прилагаемым комплектом документов;  - выдает расписку в получении документов по установленной форме с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам.  При наличии оснований, указанных в п. 2.7 административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. | 3 календарный день | Специалист, ответственный за прием документов | - формы заявлений;  - формы расписок в получении документов;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | - форма заявления о передаче в собственность жилого помещения в порядке приватизации (приложение 1);  - форма расписки в получении документов (приложение 2); |
| **Наименование административной процедуры 2: Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. н Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия;** | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений), указанных в пункте 2.6.2. н Административного регламента, в рамках межведомственного взаимодействия | Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов.  Специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов:  1) рассматривает заявление с прилагаемыми к нему документами на комплектность и соответствие требованиям действующего законодательства;  2) устанавливает необходимость направления межведомственного запроса;  3) устанавливает наличие или отсутствие иных оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.8. административного регламента, в целях получения необходимых документов специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, самостоятельно запрашивает такие документы путем направления межведомственных запросов в органы местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации в целях получения информации о неиспользованном (использованном) праве заявителя на приватизацию жилых помещений муниципального жилищного фонда, Управление Федеральной миграционной службы по Воронежской области в целях получения информации о регистрации заявителя по месту жительства.  Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий пять рабочих дней с момента поступления специалисту, уполномоченному на рассмотрение представленных документов, заявления и прилагаемых документов.  Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае отсутствия технической возможности направления межведомственных запросов в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.  Межведомственный запрос в бумажном виде заполняется в соответствии с требованиями, установленными статьей 7.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».  По результатам полученных сведений (документов) специалист, уполномоченный на рассмотрение представленных документов, принимает решение о подготовке проекта постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является принятие решения о подготовке проекта постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 50 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 3: Подготовка постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Подготовка постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | По результатам принятого решения специалист, уполномоченный на подготовку проекта постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги:  Готовит проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Передает подготовленные проект постановления администрации и договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги на подписание главе Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области  Обеспечивает регистрацию постановления администрации и договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.  Результатом административной процедуры является принятие постановления администрации о передаче в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо об отказе) и подготовка договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 календарных дней | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - | - |
| **Наименование административной процедуры 4: Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1. | Выдача (направление) заявителю договора на передачу  в собственность жилого помещения в порядке приватизации либо  уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Договор на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации (либо уведомление об отказе) выдается заявителю лично в администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, либо направляется по почте.  Результатом административной процедуры является выдача (направление) договора на передачу в собственность жилого помещения муниципального жилищного фонда в порядке приватизации либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 2 календарных дня | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - |  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование подуслуги 1: Передача жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма расписки в получении документов);

Приложение

Форма заявления

В администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения

Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по доверенности в интересах)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес регистрации)

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается по желанию)

Заявление

Прошу передать в собственность совместную, долевую в порядке

приватизации занимаемую (мною, моей семьей) на условиях социального найма квартиру, состоящую из \_\_\_\_\_\_ жилых(ой) комнат(ы) (ненужное зачеркнуть)

по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В соответствии с принятым (мною, нами) решением в приватизации принимает(ют) участие со следующим распределением долей в праве собственности на жилое помещение нижеуказанный(е) гражданин(не):

(ненужное зачеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О., число, месяц и год рождения, паспортные данные

(для несовершеннолетних граждан - свидетельство о рождении),

выражение доли в праве на жилое помещение.

Подписи заявителя и всех граждан (либо их законных представителей), занимающих данное жилое помещение, о согласии на приватизацию жилого помещения в собственность упомянутых граждан с указанным распределением долей в праве собственности на жилое помещение:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С приватизацией указанного выше жилого помещения без моего (нашего) участия в приватизации согласен (согласны), в договор на передачу жилого помещения в собственность прошу (просим) меня (нас) не включать.

С последствиями ст. ст. 30, 31 ЖК РФ, ст. 19 ФЗ-189 от 29.12.2004 и содержанием Закона Российской Федерации от 04.07.1991 № 1541-1 "О

приватизации жилищного фонда в Российской Федерации" - ознакомлен(ы):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период с 01.01.1991 по настоящее время Ф.И.О. не изменяли (изменяли)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В период с 01.01.1991 на территории Российской Федерации проживал(а) по следующим адресам:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Личности граждан установлены по удостоверяющим личность документам, полномочия представителей проверены и подтверждены соответствующими документами, подписи заверены ответственным сотрудником департамента

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (Ф.И.О.) (подпись)

Приложение

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о

заключении договора на передачу жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации

Настоящим удостоверяется, что заявитель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для заключения договора передачи жилых помещений муниципального жилищного фонда в собственность граждан в порядке приватизации (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за

прием документов)

Приложение 3

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 26.05.2016 № 44 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 75 календарных дня |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 75 календарных дня |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности Бутурлиновского муниципального района;  - несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;  - невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  - подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015 г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);  2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);  3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;  4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);  5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);  6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);  7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Не предусмотрено |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 1.Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1. Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением) приложение 1 к технологической схеме).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме). |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1. Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения , являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением) приложение 1 к технологической схеме).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование 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 межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Постановление администрации о предоставлении 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. | постоянно | постоянно |
| 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 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 № 2 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. | 1. Форма заявления о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). 2. Расписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 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. 2. 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. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие 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** | | | | | | | |
| 2.1 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | |  |  |
| 2.3 | |  |  |
| 2.4 | |  |  |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 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). | 10 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 предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о прекращении предоставления 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  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 «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - 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**

**к технологической схеме**

В администрацию Березовского сельского

поселения Бутурлиновского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_ муниципального района

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Приложение**

**к технологической схеме**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение 3

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района от 26.05.2016 № 44 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 75 календарных дня |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 75 календарных дня |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | -не подлежат приему документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.  - подача заявления лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | В предоставлении муниципальной услуги отказывается, если:  -документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;  - не представлены документы, необходимые в соответствии с административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;  - муниципальное имущество, указанное в заявке является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления;  -имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование используется или будет использоваться для муниципальных нужд;  - отсутствуют основания для предоставления муниципального имущества в аренду без торгов в соответствии с требованиями федерального закона «О защите конкуренции»;  - имущество не относится к собственности Бутурлиновского муниципального района;  - несоответствия требованиям, указанным в пункте 18 Правил, являющихся Приложение 1 к Приказу ФАС России от 10.02.2010 N 67;  - невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;  - несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);  - подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";  - наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  - наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | Не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015 г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителями являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, в том числе субъекты малого и среднего предпринимательства, обратившиеся в администрацию Бутурлиновского муниципального района Воронежской области с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);  2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);  3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;  4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);  5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);  6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства);  7) информацию и документы в целях проверки соответствия участника конкурса или аукциона требованиям, установленным законодательством Российской Федерации. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | Не предусмотрено |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 1.Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества. |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1. Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением) приложение 1 к технологической схеме).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме). |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1. Заявление о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения , являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением) приложение 1 к технологической схеме).  2. Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование 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 межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Постановление администрации о предоставлении 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. | постоянно | постоянно |
| 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 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 № 2 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. | 1. Форма заявления о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества (Приложение 1 к технологической схеме). 2. Расписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 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. 2. 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. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие 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** | | | | | | | |
| 2.1 | |  |  |  |  |  |  |
| 2.2 | |  |  |
| 2.3 | |  |  |
| 2.4 | |  |  |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком 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). | 10 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 предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о прекращении предоставления 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  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 «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - 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**

**к технологической схеме**

В администрацию Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования)недвижимого имущества, находящегося в собственности Березовского сельского поселения, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане)

Цель использования помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в администрацию

└─┘ \_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района

┌─┐

│ │ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐

│ │ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐

│ │ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ │ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

┌─┐

│ │ посредством личного обращения в многофункциональный центр (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐

│ │ посредством направления через Единый портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐

│ │ посредством направления через Портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)

**Приложение**

**к технологической схеме**

РАСПИСКА

в получении документов, представленных для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

Настоящим удостоверяется, что заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

представил, а сотрудник администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ получил «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы (число) (месяц прописью) (год)

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров по

(прописью)

прилагаемому к заявлению перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества (согласно п. 2.6.1 настоящего Административного регламента):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень документов, которые будут получены по межведомственным запросам: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (расшифровка подписи)

ответственного за прием документов)

Приложение 4

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. №16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» утвержден постановлением администрации Березовского сельского поселения от 26.05.2016г. № 43 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

Раздел 2. «Общие сведения об услуге»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Наименование услуги |
|  | «Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников» |
| 2 | Срок предоставления в зависимости от условий |
| 2.1 | При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) |
|  | 30 дней |
| 2.2 | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) |
|  | 30 дней |
| 3 | Основания отказа в приёме 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 |
| 4 | Основания отказа в предоставлении услуги |
|  | отсутствуют |
| 5 | Основания приостановления предоставления услуги |
|  | не предусмотрены |
| 6 | Срок приостановления предоставления услуги |
|  | нет |
| 7 | Плата за предоставление услуги |
| 7.1 | Наличие платы (государственной пошлины) |
|  | нет |
| 7.2 | Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) |
|  | - |
| 7.3 | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | - |
| 8 | Способ обращения за получением услуги |
|  | - администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (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). |
| 9 | Способ получения результата услуги |
|  | - в администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» |
|  | - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, заинтересованные в проведении работ связанных с повреждением или уничтожением зелёных насаждений и обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги |
| 2 | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | - 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 права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком. |
| 3 | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» |
|  | Копии документов заверенные надлежащим образом |
| 4 | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя |
|  | да |
| 5 | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя |
|  | нет |
| 6 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| 7 | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | Категория документа |
|  | 1. Заявление (приложение 1 к технологической схеме)  2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя физического или юридического лица  3. Правоустанавливающие документы на землю |
| 2 | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги» |
|  | - заявление (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 (подлинник, в 1 экз.);  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) в 1 экз., в целях установления личности заявителя, проводится сверка с оригиналом;  - 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 права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (подлинник в 1 экз.).  - 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, в 1 экз.). . |
| 3 | Документ, предоставляемый по условию |
|  | нет |
| 4 | Установленные требования к документу |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| 5 | Форма (шаблон) документа |
|  | Заявление о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком (приложение 1 к технологической схеме) |
| 6 | Образец документа/заполнения документа |
|  | нет |

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 межведомствен  ный запрос | SID  электрон  ного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон)  межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Раздел 6. «Результат «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги» | Характеристика результата (положительный/  отрицательный) | Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющихся результатом «услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органе | в МФЦ | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | |
| 1 | Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников | 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 | |
| 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 «услуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок 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 | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | 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 (Приложение 1 к технологической схеме).  4.                 Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_\_\_на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории Березовского городского поселения (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | 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.  2.                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. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | 1.При личном приеме разъясняется наличие 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 | | | | | | |
| 2.1 | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 24 календарных дня | 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 | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |
| 2.3 | 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. |
| 2.4 | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений о прекращению права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками указанными в заявлении. |
| 1. Подготовка проекта порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги | | | | | | |
| 3.1 | Принятие решения о подготовке порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников | - подготовка проекта порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников.  - направление проекта порубочного билета и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 3 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 предоставлении муниципальной услуги | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. Направление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников либо уведомления о мотивированном отказе | | | | | | |
| 4.1 | Направление заявителю порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | - 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 от права постоянного (бессрочного) пользования или обращения о государственной регистрации прекращения соответствующего права на земельный участок. | 2 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1.                  Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.  2.                  Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 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 «услуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на приём в орган | Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги» | | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
|  |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | 5 | | 6 |
| Предоставление порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников | | | | | | | | |
| - 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

к административному регламенту

В администрацию

Березовского 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

Прошу выдать порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников (с указанием количества, породного состава и причины рубки, обрезки, пересадки, изъятия), расположенных по адресу: Воронежская область, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес (местоположение) участка на котором планируется рубка).

Результат услуги прошу представить на бумажном носителе/в электронном виде по адресу электронной почты (ненужное зачеркнуть):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес электронной почты)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение

к административному

регламенту

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления о выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям

Представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям

Представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям

Подготовка отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

При взимании компенсационной стоимости

В случае, если компенсационная стоимость не взимается

Подготовка расчёта компенсационной стоимости и передача его заявителю

Подготовка порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Подтверждение оплаты компенсационной стоимости

Выдача (направление) отказа в выдаче порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Выдача (направление) порубочного билета и (или) разрешения на пересадку деревьев и кустарников

Приложение № 3

к Административному регламенту

Кому

(наименование застройщика

(фамилия, имя, отчество – для граждан,

полное наименование организации – для юридических лиц),

его почтовый индекс и адрес)

**Порубочный билет и (или) разрешение на пересадку деревьев и кустарников № \_\_\_\_\_\_\_**

**на рубку (обрезку, пересадку, изъятие) зеленых насаждений на территории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения**

Рассмотрев заявление (запрос) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. заявителя)

с выездом на место \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местонахождение зеленых насаждений)

учитывая \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(основание рубки, обрезки, пересадки, изъятия), информация об оплате компенсационной стоимости)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения разрешает \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(производимые действия: рубка, обрезка, пересадка, изъятие; цели, сведения о зеленых насаждениях: количество (площадь), порода, диаметр зеленых насаждений или площадь газонов)

Требование, обязательное к выполнению:

* порубочные остатки в трехдневный срок передать специализированной организации для утилизации либо размещения, не допуская их сжигания и захламления территории.

**Срок действия разрешения 1 год.**

После выполнения работ и вышеперечисленных требований в обязательном порядке в 10-дневный срок письменно проинформировать администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения в целях проведения контроля исполнения выданного разрешения.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения |  |  |  |  |
| (должность уполномоченного сотрудника органа, осуществляющего выдачу разрешения ) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  |  |  |  |  |  |

М.П.

Приложение 5

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**Типовая технологическая схема**

**Предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества»**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3 | Полное наименование услуги | «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |
| 4 | Краткое наименование услуги | нет |
| 5 | Административные регламент предоставления государственной услуги | Утвержден постановлением администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского района от 18.06.2013 № 48 |
| 6 | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы (нет) |

**Раздел 2. «Общие сведения об услуге»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Наименование услуги** |
|  | «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества» |
| **2** | **Срок предоставления в зависимости от условий** |
| **2.1** | **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)** |
|  | 10 календарных дня |
| **2.2** | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** |
|  | 10 календарных дня |
| **3** | **Основания отказа в приёме документов** |
|  | - заявление не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки. |
| **4** | **Основания отказа в предоставлении услуги** |
|  | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствует. |
| **5** | **Основания приостановления предоставления услуги** |
|  | не предусмотрено |
| **6** | **Срок приостановления предоставления услуги** |
|  | нет |
| **7** | **Плата за предоставление услуги** |
| **7.1** | **Наличие платы (государственной пошлины)** |
|  | нет |
| **7.2** | **Реквизиты НПА, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)** |
|  | - |
| **7.3** | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
|  | - |
| **8** | **Способ обращения за получением услуги** |
|  | - администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области;  - филиал автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка (соглашение о взаимодействии от 01.07.2015 г.);  - Единый портал государственных и муниципальных услуг(www.gosuslugi.ru);  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области (www.pgu.govvr.ru). |
| **9** | **Способ получения результата услуги** |
|  | - в администрации Бутурлиновского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;  - в филиале автономного учреждения Воронежской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Бутурлиновка на бумажном носителе;  - заказным письмом с уведомлением о вручении через почтовую связь. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категории лиц, имеющих право на получение «услуги»** |
|  | - заявителями являются физические и юридические лица. заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества Бутурлиновского муниципального района Воронежской области, либо их законные представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности (далее - заявитель, заявители). |
| **2** | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | При обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя он представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.  Заявление на бумажном носителе представляется:  - посредством почтового отправления;  - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. |
| **3** | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги»** |
|  | не предусмотрено |
| **4** | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «услуги» представителями заявителя** |
|  | да |
| **5** | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** |
|  | нет |
| **6** | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя |
| **7** | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** |
|  | В соответствии с требованиями ГК РФ |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |
| --- | --- |
| **1** | **Категория документа** |
|  | 1.Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества  2. Выписка из реестра муниципального имущества |
| **2** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»** |
|  | 1.Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества  2. Выписка из реестра муниципального имущества |
| **3** | **Документ, предоставляемый по условию** |
|  | нет |
| **4** | **Установленные требования к документу** |
|  | Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя |
| **5** | **Форма (шаблон) документа** |
|  | 1.Заявление о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества (приложение 1 к технологической схеме)  2. Выписка из реестра муниципального имущества (приложение 2 к технологической схеме) |
| **6** | **Образец документа/заполнения документа** |
|  | 1.Заявление о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков, находящихся в частной собственности (приложение 1 к технологической схеме)  2.Расписка в получении документов, представленных для принятия решения о заключении соглашения о перераспределении земельных участков (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 межведомствен**  **ный запрос** | **SID**  **электрон**  **ного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон)**  **межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. «Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом «услуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| 1 | Постановление администрации о редоставлении сведений из реестра 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. | постоянно | постоянно |
| 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 «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Срок 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** | | | | | | | |
| 1.1 | Личное обращение заявителя или его уполномоченного представителя; | | 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 выписка в получении документов по установленной форме (приложение № 2 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. | 1. Форма заявления о предоставлении сведеней из реестра муниципального имущества   4.Выписка в получении документов (Приложение 2 к технологической схеме) |
| 1.2 | Поступление заявления посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении; | |
| 1.3 | Подача заявления с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); | | 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. 2. 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. |
| 1.4 | Подача заявления с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | |
| 1.5 | Отказ в приеме документов заявителя | | 1.При личном приеме разъясняется наличие 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** | | | | | | | |
| 2.1 | | Получение зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов. | нет | 10 календарных дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место, подключенное АИС «МФЦ» |  |
| 2.2 | | Проведение проверки заявления и прилагаемых документов на соответствие требованиям, установленным пунктом 2. Раздела 4 настоящей технологической схемы. | нет |
| 2.3 | |  |  |
| 2.4 | | Проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:  - наличие противоречий между заявленными и уже зарегистрированными правами;  - орган предоставляющий услугу не является уполномоченным органом по принятию решений предоставлении сведеней из реестра муниципального имущества |
| 1. **Подготовка проекта постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги** | | | | | | | |
| 3.1 | | Принятие решения о подготовке проекта постановления администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества | - подготовка проекта постановления администрации о предоставлении сведений из реестра муниципального имущества  - направление проекта постановления для подписания уполномоченному должностному лицу (главе администрации). | 10 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 прекращении права предоставление предоставлении сведений из реестра муниципального имущества | - подготовка уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги. |
| 1. **Направление заявителю постановления администрации о прекращении права постоянного (бессрочного) пользования земельным участком либо уведомления о мотивированном отказе** | | | | | | | |
| 4.1 | | Направление заявителю постановления администрации о прекращении предоставления сведений из реестра 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 предоставления сведений из реестра муниципального имущества | 8 календарных дня | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | 1. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. 2. Автоматизированное рабочее место. | нет |
| 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 «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»** | **Способ записи на приём в орган** | **Способ приёма и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «услуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»** |
|
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** |
| Прекращение права постоянного (бессрочного) пользования земельными участками, находящимися в муниципальной собственности | | | | | |
| - 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**

**к технологической схеме**

В администрацию

Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., паспортные данные, адрес

места жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место нахождения юридического

лица, Ф.И.О. руководителя)

контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении сведений из реестра

муниципального имущества

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре

муниципального имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(характеристики, идентифицирующие объект)

О принятом решении прошу информировать меня

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается способ информирования)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Приложение**

**к технологической схеме**

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Объект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Субъект права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Балансодержатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Краткая характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы-основания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Существующие ограничения (обременения) права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись уполномоченного должностного лица

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к распоряжению администрации

Березовского сельского поселения

от 11.05.2018 г. № 16

**ТИПОВАЯ ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРИЁМ ЗАЯВЛЕНИЙ И ВЫДАЧА ДОКУМЕНТОВ О СОГЛАСОВАНИИ ПЕРЕУСТРОЙСТВА И (ИЛИ) ПЕРЕПЛАНИРОВКИ ЖИЛОГО ПОМЕЩЕНИЯ»**

**Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| **1** | **2** | **3** |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре |  |
| 3. | Полное наименование услуги | Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района Воронежской области от 15.11.2017 г. № 50 |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | - терминальные устройства МФЦ;  - Единый портал государственных услуг |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование «подуслуги»** | **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 (месту обращения)** | **Наличие платы (гос. пошлины)** | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (гос. пошлины)** | **КБК для взимания платы (гос. пошлины), в том числе для МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |
| 1. | Прием заявлений и выдача документов о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | 45 календарных дней | нет | -отсутствие документов, предусмотренных в разделе 2.7. к настоящему административному регламенту, или предоставление документов не в полном объеме;  -предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;  - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия | - наличие судебных актов, решений правоохранительных органов, иных документов, препятствующих предоставлению муниципальной услуги;  - письменное заявление гражданина об отказе в предоставлении муниципальной услуги;  - по основаниям, указанным в статье 27 Жилищного кодекса РФ | нет | - | нет | - | - | - в орган;  - посредством почтовой связи в орган;  - в МФЦ; (соглашение о взаимодействии между АУ «МФЦ» и администрацией Айдаровского сельского поселения Рамонского муниципального района №1 от 01.03. 2016г. к соглашению №1 от 16. 10. 2015г.);  - через Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа |

**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** |
| **Наименование «подуслуги»: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | Физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители, заинтересованные в получении решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на территории Березовского сельского  поселения Бутурлиновского муниципального района  Воронежской области | - документ, удостоверяющий личность |  | наличие права | нет | - документ, удостоверяющий личность;  - документ, подтверждающий полномочия на представление интересов заявителя (доверенность, договор) | нет |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием *подлинник/копия*** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| **Наименование «подуслуги»: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | |
| 1. | заявление | - заявление о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;  - копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица | 1 экз., подлинник | нет | по утвержденной административным регламентом форме | Приложение 1 | - |
| 2. | правоустанавливающий документ | - правоустанавливающие документы на переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение (подлинники или засвидетельствованные в нотариальном порядке копии) | 1 экз., подлинник | в случае, если право на переутраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | - | - | - |
| 3. | проект переустройства и (или) перепланировки | - подготовленный и оформленный в установленном порядке проект переустройства и (или) перепланировки переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | 1 экз., подлинник |  | подготовленный и оформленный в установленном порядке организацией, имеющей свидетельство о допуске к выполнению таких работ, выданное саморегулируемыми организациями в строительной отрасли | - | - |
| 4. | согласие | - согласие в письменной форме всех членов семьи нанимателя (в том числе временно отсутствующих членов семьи нанимателя), занимающих переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение на основании договора социального найма (в случае, если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма) | 1 экз., подлинник | в случае если заявителем является уполномоченный наймодателем на представление предусмотренных настоящим пунктом документов наниматель переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения по договору социального найма | нотариально заверенное | - | - |

**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, направляю щего межведо мственный запрос** | **Наименование органа, в адрес которого направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на объект недвижимости | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | администрация Березовского сельского  поселения Бутурлиновского муниципального района  Воронежской области | Росреестр | SID0003564 | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения | - кадастровый номер объекта недвижимости;  - ОКАТО;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | Администрация Березовского сельского  поселения Бутурлиновского муниципального района  Воронежской области | Росреестр | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |
| заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры | - данные о заявителе;  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира  - кадастровый номер объекта недвижимости;  - район, город, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение, квартира;  - наименование объекта;  - площадь объекта | Администрация Березовского сельского  поселения Бутурлиновского муниципального района  Воронежской области |  | нет | 10 рабочих дней (направление запроса – 5 рабочих дней, получение ответа на запрос – 5 рабочих дней) | - | - |

**Раздел 6. «Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»** | **Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Наименование «подуслуги»: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | | |
| 1. | Решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения |  | положительный | - | - | - в органе на бумажном носителе;  - почтовая связь;  - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа;  - через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области в виде электронного документа | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |
| 2. | решение о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги | обязательна ссылка на нарушения, предусмотренные частью 1 статьи 27 Жилищного кодекса Российской Федерации | отрицательный | Приложение 2 | - | посредством почтовой связи | - | 30 календарных дней (после чего возвращаются в орган) |

**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** | |
| **Наименование «подуслуги»: Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения** | | | | | | | | | | | | |
| **Наименование административной процедуры 1: Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Прием и регистрация заявления о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения с комплектом документов, либо отказ в приеме и регистрации документов | | | - юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является обращение физического или юридического лица, либо его уполномоченного представителя с заявлением и комплектом документов;  - ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги;  - должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги осуществляет прием, проверку комплектности предоставленных документов, регистрацию заявления, либо отказывает в приеме и регистрации.  1) Критерии принятия решения:  - наличие всех необходимых документов и правомочность заявителя;  - неполный комплект документов (комплект документов не соответствует требованиям);  2) Результат административного действия:  - прием и регистрация заявления и предоставленных документов;  - отказ в приеме и регистрации документов и возвращение документов при личном обращении, направление уведомления заявителю (в письменной форме, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);  3) Способ фиксации результата:  заявление регистрируется в книге учета «Заявлений о согласовании переустройства», уведомление об отказе регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции | 1 час | | Специалист, ответственный за прием документов | | - формы заявлений о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения;  - МФУ (для копирования и сканирования документов);  - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | | - форма заявления о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения (приложение 1); | |
| **Наименование административной процедуры 2: Формирования и направление межведомственных запросов** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственных и муниципальных услуг | В рамках межведомственного взаимодействия специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги запрашивает следующие сведения:  - в управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области:  *-* выписку из ЕГРП о зарегистрированных правах на объект недвижимости (переустраиваемое и (или) перепланируемое жилое помещение);  Данные сведения используются при принятии решения об оказании муниципальной услуги | | |  | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | |  | |  |
| **Наименование административной процедуры 3: Рассмотрение заявления и предоставленных документов** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Рассмотрение представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги | | | а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие зарегистрированного заявления с комплектом документов;  б) Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги;  в) Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги осуществляет:  - проверку полномочия представителя заявителя;  - проверку правильности заполнения заявления;  - наличие полного и правильно оформленного комплекта документов;  - сверяет копии документов с их подлинниками;  - зарегистрированное заявление с комплектом документов передает на рассмотрение и визирование начальнику отдела;  г) Критерии принятия решения:  - документы соответствуют предъявляемым требованиям:  - документы не соответствуют предъявляемым требованиям;  д) Результат административного действия:  - принятие решения о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - подготовка и направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (в письменном виде, по телефону или электронной почтой (в случае наличия);  е) Способ фиксации результата: отметка в книге учета «Заявлений о согласовании переустройства», уведомление регистрируется в журнале регистрации исходящей корреспонденции | 40 календарных дней | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - | | - | |
| 2. | Осуществление межведомственного информационного взаимодействия | | | Направление межведомственных запросов в органы, указанные в пункте 3. 3. 2. административного регламента | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи | | - | |
| 3. | Проверка полученных сведений в рамках межведомственного взаимодействия | | | По результатам полученных сведений (документов) специалист осуществляет проверку документов. | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - доступ к системе межведомственного электронного взаимодействия (СГИО);  - техническое оборудование к СГИО;  - ключ и сертификат ключа электронной подписи;  - наличие электронной подписи | | - | |
| 4. | Подготовка уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно | | | В случае поступления ответа из Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Воронежской области или (и) органа технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, специалист уведомляет заявителя о получении такого ответа и предлагает заявителю представить документ и (или) информацию | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - форма уведомления о представлении документов и (или) информации, необходимых для переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, самостоятельно | | - | |
| **Наименование административной процедуры 4: Подготовка решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения либо решения о мотивированном отказе в предоставлении услуги | | | а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является принятое решение о подготовке решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки.  б) Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги.  в) Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги на основании документов:  - оформляет решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения и подписывает его у начальника отдела;  г) Критерии принятия решения:  - решение о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения подписано уполномоченным должностным лицом;  д) Результат административного действия:  - подписание решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  е) Способ фиксации результата:  – регистрация решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения в книге учета «Решения о переустройстве» | 2 календарных дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - формы решений о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  - формы решений о мотивированном отказе в предоставлении услуги | | - форма решения об отказе в предоставлении услуги (приложение 2) | |
| **Наименование административной процедуры 5: Выдача результатов предоставления муниципальной услуги** | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Выдача заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения | | | а) Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административного действия является наличие подписанного и зарегистрированного решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  б) Ответственным за выполнение административного действия является должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги.  в) Должностное лицо, уполномоченное на осуществление муниципальной услуги выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  г) Критерии принятия решения:  - лицо, уполномоченное получить решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, имеет удостоверяющие документы.  д) Результат административного действия - выдача или направление по адресу, указанному в заявлении, заявителю решения о согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения или об отказе в согласовании переустройства и (или) перепланировки жилого помещения;  е) Способ фиксации результата:  подпись заявителя в книге учета «Решения о переустройстве» | 3 календарных дня | | Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | - подключение к Системе обработки электронных форм (интегрированная с Порталом государственных и муниципальных услуг Воронежской области) | | - форма решения об отказе в предоставлении услуги (приложение 6) | |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **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** |
| **Наименование подуслуги 1: Принятие документов, а также выдача решений о переводе или об отказе в переводе жилого помещения в нежилое**  **помещение или нежилого помещения в жилое помещение** | | | | | |
| -официальные сайты органа и МФЦ;  - Единый портал государственных услуг;  - Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области | нет | не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области | - официальный сайт органа;  - Единый портал государственных услуг |

**Перечень приложений:**

Приложение 1 (форма заявления)

Приложение 2 (форма уведомления об отказе в согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения)

Приложение

В администрацию Березовского сельского

поселения Бутурлиновского муниципального района

Воронежской области

Заявление  
о переустройстве и (или) перепланировке жилого помещения

от

(указывается наниматель, либо арендатор, либо собственник жилого помещения, либо собственники

жилого помещения, находящегося в общей собственности двух и более лиц, в случае, если ни один

из собственников либо иных лиц не уполномочен в установленном порядке представлять их интересы)

Примечание: Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти правомочия и прилагаемого к заявлению.

Место нахождения жилого помещения:

(указывается полный адрес: субъект Российской Федерации,

муниципальное образование, поселение, улица, дом, корпус, строение,

квартира (комната), подъезд, этаж)

Собственник(и) жилого помещения:

Прошу разрешить

(переустройство, перепланировку, переустройство и перепланировку –нужное указать)

жилого помещения, занимаемого на основании

(права собственности, договора найма,

,

договора аренды – нужное указать)

согласно прилагаемому проекту (проектной документации) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок производства ремонтно-строительных работ с “ | | | | | | | |  | | ” |  | | | 200 |  | г. | |
| по “ |  | ” |  | 200 |  | г. |
| Режим производства ремонтно-строительных работ с | | | | | | | | |  | | | по |  | | | |

часов в дни.

Обязуюсь:

осуществить ремонтно-строительные работы в соответствии с проектом (проектной документацией);

обеспечить свободный доступ к месту проведения ремонтно-строительных работ должностных лиц органа местного самоуправления муниципального образования либо уполномоченного им органа для проверки хода работ;

осуществить работы в установленные сроки и с соблюдением согласованного режима проведения работ.

Согласие на переустройство и (или) перепланировку получено от совместно проживающих совершеннолетних членов семьи нанимателя жилого помещения по договору

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| социального найма от “ |  | ” |  |  |  | г. № |  | : |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Фамилия, имя, отчество | Документ, удостоверяющий личность (серия, номер, кем и когда выдан) | Подпись \* | Отметка о нотариальном заверении подписей лиц |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Подписи ставятся в присутствии должностного лица, принимающего документы. В ином случае представляется оформленное в письменном виде согласие члена семьи, заверенное нотариально, с проставлением отметки об этом в графе 5.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1)

(указывается вид и реквизиты правоустанавливающего документа на переустраиваемое и (или)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | на |  | листах; |
| перепланируемое жилое помещение (с отметкой: подлинник или нотариально заверенная копия)) |  |  |  |

2) проект (проектная документация) переустройства и (или) перепланировки жилого помещения на \_\_\_листах;

3) технический паспорт переустраиваемого и (или) перепланируемого жилого помещения  
на листах;

4) заключение органа по охране памятников архитектуры, истории и культуры о допустимости проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (представляется в случаях, если такое жилое помещение или дом, в котором оно находится, является памятником архитектуры, истории или культуры) на листах;

5) документы, подтверждающие согласие временно отсутствующих членов семьи  
нанимателя на переустройство и (или) перепланировку жилого помещения,  
на листах (при необходимости);

6) иные документы:

(доверенности, выписки из уставов и др.)

Подписи лиц, подавших заявление \*:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* При пользовании жилым помещением на основании договора социального найма заявление подписывается нанимателем, указанным в договоре в качестве стороны, при пользовании жилым помещением на основании договора аренды – арендатором, при пользовании жилым помещением на праве собственности – собственником (собственниками).

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы представлены на приеме “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выдана расписка в получении документов “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

№

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Расписку получил “ |  | ” |  | 200 |  | г. |

(подпись заявителя)

(должность,

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**

№ \_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация Березовского сельского поселения Бутурлиновского муниципального района области **уведомляет**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование организации,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО индивидуального предпринимателя, ИНН, ЕГРНИП, адрес места жительства, ФИО физического лица, адрес места жительства)

**об отказе в выдаче** Согласование переустройства и (или) перепланировки жилого помещения**.**

Причина отказа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения

МП\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Уведомление получил:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(Ф.И.О. руководителя организации, полное (подпись) (дата получения)

наименование организации

(Ф.И.О. физического лица либо Ф.И.О.

ее (его) представителя)

Исполнитель:

Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_