

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петровского муниципального района
Саратовской области
_____ **Д.В. Фадеев**
« ____ » _____ **2017 г.**

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА
ПО МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
•	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Петровского муниципального района Саратовской области
•	Номер услуги в федеральном реестре	6400000000162144286
•	Полное наименование услуги	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
•	Краткое наименование услуги	Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
•	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
•	Перечень «подуслуг»	нет
•	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	Проведение текущего контроля

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду										
30 календарных дней	30 календарных дней	нет	нет	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в орган. 2. Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь. 4. Единый портал государственных услуг	1. В МФЦ на бумажном носителе 2. Направление на адрес электронной почты 3. Почтовая связь.

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

¹ 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
Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Физические лица (индивидуальные предприниматели)	документ, удостоверяющий личность заявителя: 1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: •ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного	Доверенность	Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание

			<p>регистрации гражданина по месту жительства и снятия его с регистрационного учёта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; • о регистрации и расторжении брака; • о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> • от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; • от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; • от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок,</p>	органа или органа местного самоуправления либо законный представитель		
--	--	--	--	---	--	--

			зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.				
		1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.				
		1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения; в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-				

			<p>учетных и гражданских специальностей;</p> <p>к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;</p> <p>л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;</p> <p>м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.</p>				
		<p>1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России,</p>	<p>Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из</p>				

		постоянно проживающих за границей.	<p>которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.</p> <p>В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета.</p>				
		1.5. Паспорт моряка.	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет,</p>			документ, удостоверяющий личность представит еля заявителя	<p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание</p>

			<p>по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		1.6. Удостоверение беженца.	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <p>а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения;</p> <p>б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения;</p> <p>в) место рождения владельца удостоверения;</p> <p>г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства");</p> <p>д) пол владельца удостоверения;</p> <p>е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения;</p> <p>ж) наименование территориального органа Федеральной</p>				

			<p>миграционной службы, выдавшего удостоверение;</p> <p>з) номер личного дела лица, признанного беженцем;</p> <p>и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним;</p> <p>к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет;</p> <p>л) записи о продлении срока действия удостоверения;</p> <p>м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения;</p> <p>н) сведения о семейном положении владельца удостоверения.</p> <p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца</p>			
--	--	--	---	--	--	--

		<p>1.7. Вид на жительство лица без гражданства.</p>	<p>удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p> <p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>				
		<p>1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов,</p>	<p>Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без</p>				

		удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве	обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство. На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица." 7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>				
2.	Юридические лица	Учредительные документы	Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги	Имеется	представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона	документ, удостоверяющий личность заявителя	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание

					либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель		
						документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица	Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица

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

1 п/п	Категория документа	Наименования 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
Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду							
1.	Заявлени	заявление (заявка) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной	1 (один) экземпляр, оригинал Действия: 1. Формирование в дело	нет	Должно содержать подпись заявителя, отгиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей -	Приложение №1	-

		собственности и предназначенных для сдачи в аренду			при наличии печати). Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью		
2.	Документ , удостоверяющий личность	Паспорт гражданина Российской Федерации	1 оригинал Действия: •Установление личности заявителя	представляется один из указанных документов	Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке. В паспорт вносятся: •ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; •о воинской		

					<p>обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста;</p> <ul style="list-style-type: none"> •о регистрации и расторжении брака; •о детях, не достигших 14-летнего возраста. <p>В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.</p> <p>Паспорт гражданина действует:</p> <ul style="list-style-type: none"> •от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; •от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; •от 45 лет — бессрочно. <p>Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском</p>	
--	--	--	--	--	---	--

					языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
		Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации		для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка	Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах: <ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя и отчество; • дата рождения; место рождения; адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготавливается на перфокарточной бумаге.		
		Удостоверение личности военнослужащего РФ		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах: а) фамилия, имя и отчество; б) дата рождения;		

					<p>в) место жительства; г) семейное положение; д) образование; е) место работы; ж) годность к военной службе по состоянию здоровья; з) основные антропометрические данные; и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей; к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания; л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время; м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе"</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					(подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола.		
		Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения. В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами		

					регистрационного учета.		
		Паспорт моряка.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта: гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене.</p> <p>Владельцу паспорта моряка разрешается</p>		

					<p>въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>		
		Удостоверение беженца.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	<p>Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия 		

					<p>удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния. В удостоверение вклеивается черно-</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

					белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.		
		Вид на жительство лица без гражданства.		представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории	Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде		

		<p>Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве;</p>		<p>представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории</p>	<p>документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. поврежденных, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета,</p>	
--	--	---	--	--	---	--

					<p>изготавливается из износостойкого материала. а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина".</p> <p>Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства.</p> <p>Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.</p> <p>На странице 16</p>		
--	--	--	--	--	--	--	--

					<p>буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст: "Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица."</p> <p>7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство. На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм</p>		
--	--	--	--	--	---	--	--

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия
1	2	3	4	5	6	7
Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
-	-	-	-	-	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду								

1.	письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Должно содержать: - угловой штамп структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; - информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи, - Ф.И.О. исполнителя, телефон.	Положительный	-	-	1.В МФЦ на бумажном носителе 2. Направление на адрес электронной почты 3. Почтовая связь.	Постоянно	1 месяц
2.	письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Должно содержать: - угловой штамп структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу; - информацию об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных	Отрицательный	-	-	1.В МФЦ на бумажном носителе 2. Направление на адрес электронной почты 3. Почтовая связь.	Постоянно	1 месяц

		для сдачи в аренду - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи, - Ф.И.О. исполнителя, телефон.						
--	--	---	--	--	--	--	--	--

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

1 п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду						
● Прием, регистрация заявления и документов						
1.	Прием заявления и документов	Специалист муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган) при исполнении процесса должен обратить внимание на точность при заполнении заявления. Заявление должно содержать: 1. Подпись заявителя, 2. Оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).	Не более 10 минут в течение 1 рабочего дня	Специалист органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги), технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложения: 1
2.	Регистрация заявления и документов	Специалист органа проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции муниципального органа, МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы "Делопроизводство"	3 рабочих дня	Специалист органа, специалист МФЦ	Документационное обеспечение, технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложения: 1
3.	Направление документов в орган	Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем органа на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О.	-	Специалист МФЦ	Кадровое обеспечение (курьер)	-

		сотрудника органа, принявшего документы. При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
●Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги						
1	Рассмотрение заявления	установление отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов. В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, они не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Максимальный срок выполнения составляет 25 календарных дня со дня поступления заявления специалисту	Специалист органа	Техническое обеспечение (наличие соответствующих баз данных) технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение	Приложения: 1
2	Подготовка письма	Специалист органа подготавливает проект письма с информацией о наличии (об отсутствии) объектов недвижимого имущества,	Максимальный срок выполнения составляет 25	Специалист органа	технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное	-

3	Присвоение регистрационного номера письму	<p>находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p> <p>Подписанное письмо передается на регистрацию должностному лицу, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции органа (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).</p> <p>Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу письма.</p>	<p>календарных дня со дня поступления заявления специалисту</p> <p>Максимальный срок выполнения составляет 2 рабочих дня</p>	<p>Специалист органа</p>	<p>обеспечение</p> <p>Документационное обеспечение, программное обеспечение</p>	-
<p>●Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p>						
1.	Направление в МФЦ	<p>Курьер органа осуществляет доставку документов в МФЦ.</p> <p>Перечень передаваемых представителем органа документов проверяется специалистом МФЦ на соответствие реестру документов, приложенных к сопроводительному письму.</p>	<p>Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подписания письма</p>	<p>Специалист органа</p>	<p>Кадровое обеспечение (курьер)</p>	-
2.	Роспись на втором экземпляре сопроводительного письма к документу	<p>Факт прием – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.</p> <p>При выявлении несоответствия</p>	-	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Кадровое обеспечение (специалист МФЦ)</p>	-

		перечня передаваемых органом документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель МФЦ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии.				
2	Направление результата заявителю	При обращении получателя услуги за получением ответа представитель МФЦ, органа: устанавливает личность и правомочность получателя услуги; передает получателю письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в получении информации, либо (по желанию получателя услуги) данные документы направляются специалистом органа в адрес заявителя почтой.	Ààèñèàèüíúé ñðìè àùñéíàéü ààìèèñòðàðèèíé ïðìààòòù ññòààèüàò 2 èàèáààðíúò áü	Специалист органа, специалист МФЦ	Кадровое обеспечение (специалист МФЦ, органа)	-

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 формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	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	7
1. Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных						

для сдачи в аренду						
1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)	нет	Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)	не требуется предоставления документов на бумажном носителе	-	Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя	1. Официальный сайт органа местного самоуправления; 2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); 3. Электронная почта.

Приложение № 1
к технологической схеме
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе (первому заместителю главы)
администрации Петровского
муниципального района

от _____
(ФИО физического лица, наименование юридического лица)

Паспортные данные:

_____ (серия) _____ (номер) _____ (когда и кем выдан)

_____ (место проживания или расположения)

_____ (контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

(рекомендуемое)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петровского муниципального района или муниципального образования г.Петровск и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение: _____

(указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь: _____

(по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

_____ (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

_____ (ààà, ìàìèñü íàðàðèàøàáñü; íà-àòü - àëý ððèè-àñèíàí èèòà, àñèè çàýàèáèà íàíà-àòàí íà íà áèáíèà)

_____ (дата, подпись обратившегося;
печать - для юридического лица, если
заявление напечатано не на бланке)