

УТВЕРЖДАЮ
Глава Петуховского
муниципального округа
_____ А.В. Волков
« 31 » апреля 2023 г.

Технологическая схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Отдел земельно имущественных отношений Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	4501000010000009712
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
5	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области от 2 октября 2015 года № 307 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,

		находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества	Официальный сайт Администрации Петуховского муниципального округа Курганской области

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

Срок предоставления в зависимости от условий	Основание отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»		Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Способ обращения за получением «подуслуги»				Способ получения результата «подуслуги»
						Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
При подаче заявления по месту жительства (по месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)									
10 дней, срок не включает срок на передачу документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ, составляющий 2 рабочих дня	10 дней, срок не включает срок на передачу документов из МФЦ в ОМСУ и из ОМСУ в МФЦ, составляющий 2 рабочих дня	нет	нет	нет	нет	нет	-	-	- очная форма – при личном присутствии заявителя в ОМСУ или МФЦ; - почтовая связь; - в электронном виде по электронной почте; - посредством Единого портала	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь; - в электронной форме посредством Единого портала

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»»

№ п/п	Категори и лиц, имеющих право на получение «подуслуги»	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»	Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Физические лица, индивидуальные предприниматели	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);	- должен быть действительным на момент обращения за предоставлением государственной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания; - копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника; - копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса	наличие	Представитель заявителя	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);	- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания; - копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника; - копия документа, представленная в электронной форме,

№ п/п	Категори и лиц, имеющих право на получени е «подуслуг и»	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	Исчерпывающ ий 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
		<p>- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</p> <p>- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового)</p>				<p>статус беженца);</p> <p>- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</p> <p>- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</p> <p>- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового);</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги</p>	<p>должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса</p>

№ п/п	Категори и 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
	юридические лица	- копия решения о назначении или об избрании, распоряжение (приказ) о назначении на должность.	- должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания.	наличие	Представитель заявителя	доверенность, подтверждающая полномочия на обращение за получением услуги; - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);	- документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги; - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений; - не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания: - выдается за подписью руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами юридического лица; - должен содержать: (место и дату ее совершения; срок, на который выдана доверенность; наименование юридического лица-доверителя, сведения о представителе - физическом лице

№ п/п	Категори и лиц, имеющих право на получени е «подуслуг и»	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	Исчерпывающ ий 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
						<p>- Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца);</p> <p>- Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства);</p> <p>- Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации.</p> <p>Форма № 2П (выдаётся взамен утраченного, до получения нового</p>	(место жительства, по возможности паспортные данные), а также при необходимости печать и подпись нотариуса.

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

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Документ, удостоверяющий личность	документ, удостоверяющий личность: - Паспорт гражданина РФ (для граждан Российской Федерации); - Разрешение на временное проживание (для иностранных граждан временно проживающих до получения вида на жительство); - Паспорт иностранного гражданина (обязательно наличие перевода заверенного нотариусом); - Временное удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Вид на жительство, выданный лицу без гражданства (для	1 экземпляр / подлинник, установление личности/ снятие копии для формирования в дело	нет	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержания. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, представленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.	-	-

№ п/п	Категория документа	Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
		иностранцев граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдается взамен утраченного, до получения нового)					
2.	Заяв	Заявление о получении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства	1 экземпляр / подлинник Формирование в дело	нет	нет	приложение 1	приложение 1
3	Док	Доверенность на представление интересов заявителя при получении муниципальной услуги Приказ, распоряжение, подтверждающие полномочия представителя заявителя – юридического лица	1 экз. оригинал /снятие копии для формирования в дело	В случае подачи документов уполномоченным представителем	Доверенность должна содержать: - место и дату ее совершения; - срок, на который выдана доверенность; - имя представляемого - физического лица, гражданство, место жительства, документ, на основании которого установлена его	-	-

Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ документы, являющийся(иес я) результатом подуслуги	Требования к документу/ документам, являющемуся(их ся) результатом подуслуги	Характерис тика результата «подуслуги » (положитель ный/ отрицатель ный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения не востребуемых заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Письмо, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенны х для сдачи в аренду	Письмо имеет подпись главы ОМСУ	положитель ный	нет	нет	- в ОМСУ на бумажном носителе; - в МФЦ на бумажном носителе, полученном из ОМСУ; - почтовая связь;	В случае неявки заявителя в день, назначенный для получения результата предоставления муниципальной услуги, документ, являющийся результатом оказания муниципальной услуги, направляется в тот же день заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении	3 месяца

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
1.	Прием и регистрация заявления и документов	<ul style="list-style-type: none"> - установление личности заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность, путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе, наличие отметки о месте жительства; - проверка документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (в случае представительства); - проверка надлежащего оформления заявления и соответствия представленных документов 	<ul style="list-style-type: none"> - 15 минут - при личном обращении; - 1 рабочий день - при направлении документов почтовым отправлением, в МФЦ, в виде электронного документа, в том числе посредством Единого портала (через личный кабинет) 	специалист ОМСУ, оператор МФЦ	<ul style="list-style-type: none"> Документационное обеспечение: бланки заявлений; Технологическое обеспечение: наличие оргтехники 	Бланк заявления (приложение 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
		<p>документам, указанным в заявлении путем установления факта оформления заявления в установленной регламентом форме, наличия даты заполнения, подписи заявителя и полноты и правильности заполнения; - оформление описи документов путём перечисления представленных заявителем документов, проставления на ней даты подачи документов, регистрационного номера, количества сданных документов и листов. Опись подписывается уполномоченным специалистом ОМСУ либо оператором МФЦ и заявителем. Копия расписки</p>				

№ 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
		<p>выдается заявителю</p> <p>Передача принятых документов на бумажных носителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ.</p>		специалист МФЦ		Реестр приема-передачи документов.
1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги						
1.	Рассмотрение заявления	<p>1. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений).</p> <p>2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги</p>	6 календарных дней	Специалист ОМСУ; Уполномоченное должностное лицо ОМСУ	нет	-
1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю						

№ 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.	Выдача (направление) заявителю	- документ, являющийся результатом предоставления услуги, выдается заявителю в форме: 1) электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала или портала адресной системы. 2) документа на бумажном носителе.	1 рабочий день	Специалист ОМСУ; оператор МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие оргтехники; доступ к АИС МФЦ	

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»	Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»
1	3	4	5	6	7

Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru)	нет	нет	нет	нет	да
--------------------------------------------------------------------	-----	-----	-----	-----	----

к административному регламенту

В _____
 (наименование органа, осуществляющего выдачу информации)
 от _____
 (ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического лица)

 (почтовый индекс и адрес, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

- обо всех объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства¹;
- о конкретном объекте*

***Характеристики, идентифицирующие объект**

Вид объекта: _____
 (нежилые помещения, здания, земельный участок - нужное подчеркнуть)

Местоположение: _____
 (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие заявителя)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: _____

(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду):

Дополнительные сведения: _____
 (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах,

позволяющая конкретизировать запрос):

Результат оказания муниципальной услуги прошу

(выдать лично в ОМСУ, в МФЦ (при подаче заявления через МФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи заявителя)

(следующие позиции заполняются должностным лицом, принявшим заявление)

« ____ » _____ 20 ____ г. Вх. № _____

¹ Указывается, в случае, если результат предоставления услуги предполагает предоставление таких сведений

Документы принял

(ФИО, должность)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)