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

| $N_{\underline{0}}$ | Параметр | Значение параметра/состояние | | | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Π/ | | | | | | | | | |
| П | | | | | | | | | |
| 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 |
| | | округа курганской области |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

| Срок | Основание | Основан | ия отказа в | Основания | Срок | П Спо | особ обращения | за получением «г | одуслуги» | Способ |
|----------------|----------------|--------------|----------------|------------|-----------------|-------------|----------------|------------------|-----------------|---------------|
| предоставлени | отказа в | предоставлен | ии «подуслуги» | приостанов | приостановления | л | | | | получения |
| ЯВ | приеме | | | ления | предоставления | | | | | результата |
| зависимости | документов | | | предоставл | «подуслуги» | | | | | «подуслуги» |
| от условий | | | | ения | | | | | | |
| При подаче | При подаче | | | «подуслуги | | Наличие | Реквизиты | КБК для | | |
| заявления по | заявления не | | | » | | платы | нормативног | взимания | | |
| месту | по месту | | | | | (государств | о правового | платы | | |
| жительства (по | жительства (по | | | | | енной | акта, | (государстве | | |
| месту | месту | | | | | пошлины) | являющегося | нной | | |
| нахождения | обращения) | | | | | | основанием | пошлины), в | | |
| юр. лица) | | | | | | | для взимания | том числе | | |
| | | | | | | | платы | через МФЦ | | |
| | | | | | | | (государстве | | | |
| | | | | | | | нной | | | |
| 1 | 2. | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | пошлины) | 9 | 10 | 11 |
| 10 | _ | - | · | | | , | 8 | 9 | | |
| 10 дней, срок | 10 дней, срок | нет | нет | нет | нет | нет | - | - | - очная форма – | - в ОМСУ на |
| не включает | не включает | | | | | | | | при личном | бумажном |
| срок на | срок на | | | | | | | | присутствии | носителе; |
| передачу | передачу | | | | | | | | заявителя в | , |
| документов | документов | | | | | | | | ОМСУ или | бумажном |
| из МФЦ в | из МФЦ в | | | | | | | | МФЦ; | носителе, |
| ОМСУ и из | ОМСУ и из | | | | | | | | - почтовая | полученном из |
| ОМСУ в | ОМСУ в | | | | | | | | связь; | ОМСУ; |
| МФЦ, | МФЦ, | | | | | | | | - в электронном | - почтовая |
| составляющи | составляющи | | | | | | | | виде по | связь; |
| й 2 рабочих | й 2 рабочих | | | | | | | | электронной | - B |
| дня | дня | | | | | | | | почте; | электронной |
| A.171 | дил | | | | | | | | - посредством | форме |
| | | | | | | | | | - | |
| | | | | | | | | | Единого портала | посредством |
| | | | | | | | | | | Единого |
| | | | | | | | | | | портала |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»

| № п/п Категори и лиц, имеющих право на получени е «подуслуг | 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 | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявления |
|---|--|---|--|---|---|---|
| и» 1 2 | 2 | 4 | 5 | заявителя | 7 | 0 |
| 1 Физичес кие лица, индивид уальные предпри нимател и | 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 | 5 наличие | 6 Представител ь 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 | - 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 | Документ, | Установленные требования к | Наличие | Исчерпывающ | Наименование | Установленные |
|------------|-----------|------------------------|------------------------------|-------------------|--------------|--------------------|--------------------|
| J 12 11/11 | и лиц, | подтверждающий | документу, подтверждающему | возможности | ий перечень | документа, | требования к |
| | имеющих | правомочие заявителя | правомочие заявителя | подачи заявления | лиц, имеющих | подтверждающего | документу, |
| | право на | соответствующей | соответствующей категории на | на предоставление | право на | право подачи | подтверждающему |
| | получени | категории на получение | получение «подуслуги» | «подуслуги» | подачу | заявления от имени | право подачи |
| | e | «подуслуги» | | представителями | заявления от | заявителя | заявления от имени |
| | «подуслуг | | | заявителя | имени | | заявителя |
| | и» | | | | заявителя | | |
| | | - Вид на жительство, | | | | статус беженца); | должна быть |
| | | выданный лицу без | | | | - Удостоверение | заверена усиленной |
| | | гражданства (для | | | | беженца (для | квалифицированной |
| | | иностранных граждан | | | | иностранных | электронной |
| | | временно проживающих | | | | граждан имеющих | подписью нотариуса |
| | | до получения | | | | статус беженца); | |
| | | гражданства); | | | | - Вид на | |
| | | - Временное | | | | жительство, | |
| | | удостоверение личности | | | | выданный лицу | |
| | | гражданина Российской | | | | без гражданства | |
| | | Федерации. Форма № 2П | | | | (для иностранных | |
| | | (выдаётся взамен | | | | граждан временно | |
| | | ` ' ' | | | | проживающих до | |
| | | утраченного, до | | | | получения | |
| | | получения нового) | | | | гражданства); | |
| | | | | | | - Временное | |
| | | | | | | удостоверение | |
| | | | | | | личности | |
| | | | | | | гражданина | |
| | | | | | | Российской | |
| | | | | | | Федерации. | |
| | | | | | | Форма № 2П | |
| | | | | | | (выдаётся взамен | |
| | | | | | | утраченного, до | |
| | | | | | | получения | |
| | | | | | | нового); | |
| | | | | | | доверенность, | |
| | | | | | | подтверждающая | |
| | | | | | | полномочия на | |
| | | | | | | обращение за | |
| | | | | | | получением услуги | |

| № п/п | Категори | Документ, | Установленные требования к | Наличие | Исчерпывающ | Наименование | Установленные |
|-------|-----------|--------------------------|---|-------------------|---------------|-------------------------|--|
| | и лиц, | подтверждающий | документу, подтверждающему | возможности | ий перечень | документа, | требования к |
| | имеющих | правомочие заявителя | правомочие заявителя | подачи заявления | лиц, имеющих | подтверждающего | документу, |
| | право на | соответствующей | соответствующей категории на | на предоставление | право на | право подачи | подтверждающему |
| | получени | категории на получение | получение «подуслуги» | «подуслуги» | подачу | заявления от имени | право подачи |
| | e | «подуслуги» | | представителями | заявления от | заявителя | заявления от имени |
| | «подуслуг | | | заявителя | имени | | заявителя |
| | и» | | | | заявителя | | |
| | юридиче | - копия решения о | - должен быть действительным на | наличие | Представитель | доверенность, | - документ должен |
| | ские | назначении или об | срок обращения за | | заявителя | подтверждающая | быть действительным |
| | лица | избрании, распоряжение | предоставлением муниципальной | | | полномочия на | на срок обращения за |
| | | (приказ) о назначении на | услуги; | | | обращение за | предоставлением муниципальной |
| | | должность. | - не должен содержать подчисток, зачеркнутых слов и других | | | получением услуги; | услуги; |
| | | | исправлений; | | | - Паспорт | - не должен содержать |
| | 1 | | - не должен иметь повреждений, | | | гражданина РФ | подчисток, |
| | | | наличие которых не позволяет | | | | зачеркнутых слов и |
| | | | однозначно истолковать их | | | (для граждан | других исправлений; |
| | | | содержания. | | | Российской | - не должен иметь |
| | | | - | | | Федерации); | повреждений, наличие |
| | | | | | | - Разрешение на | которых не позволяет |
| | | | | | | временное | однозначно |
| | | | | | | проживание (для | истолковать их |
| | | | | | | иностранных | содержания: |
| | | | | | | граждан временно | - выдается за |
| | | | | | | проживающих до | подписью |
| | | | | | | получения вида на | руководителя или иного лица, |
| | | | | | | жительство); | уполномоченного на |
| | | | | | | - Паспорт | это в соответствии с |
| | | | | | | иностранного | законом и |
| | | | | | | гражданина | учредительными |
| | | | | | | Гражданина (обязательно | документами |
| | | | | | | ` | юридического лица; |
| | | | | | | наличие перевода | - должен содержать: |
| | 1 | | | | | заверенного | (место и дату ее |
| | | | | | | нотариусом); | совершения; срок, на |
| | 1 | | | | | - Временное | который выдана |
| | 1 | | | | | удостоверение | доверенность; |
| | 1 | | | | | беженца (для | наименование |
| | 1 | | | | | иностранных | юридического лица- |
| | | | | | | граждан имеющих | доверителя, сведения о представителе - |
| | | | | | | статус беженца); | физическом лице |
| | I | l . | | | | <u> </u> | ризическом лице |

| № п/п | Категори | Документ, | Установленные требования к | Наличие | Исчерпывающ | Наименование | Установленные |
|-----------|-----------|---|------------------------------|-------------------|--------------|--------------------|-----------------------|
| J12 11/11 | и лиц, | документ, подтверждающий | документу, подтверждающему | возможности | ий перечень | документа, | требования к |
| | имеющих | правомочие заявителя | правомочие заявителя | подачи заявления | лиц, имеющих | подтверждающего | документу, |
| | право на | соответствующей | соответствующей категории на | на предоставление | право на | право подачи | подтверждающему |
| | получени | категории на получение | получение «подуслуги» | «подуслуги» | подачу | заявления от имени | право подачи |
| | e | «подуслуги» | | представителями | заявления от | заявителя | заявления от имени |
| | «подуслуг | , | | заявителя | имени | | заявителя |
| | и» | | | | заявителя | | |
| | | | | | | - Удостоверение | (место жительства, по |
| | | | | | | беженца (для | возможности |
| | | | | | | иностранных | паспортные данные), а |
| | | | | | | граждан имеющих | также при |
| | | | | | | статус беженца); | необходимости печать |
| | | | | | | - Вид на | и подпись нотариуса. |
| | | | | | | жительство, | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | выданный лицу | |
| | | | | | | без гражданства | |
| | | | | | | (для иностранных | |
| | | | | | | граждан временно | |
| | | | | | | проживающих до | |
| | | | | | | получения | |
| | | | | | | гражданства); | |
| | | | | | | - Временное | |
| | | | | | | удостоверение | |
| | | | | | | личности | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | гражданина | |
| | | | | | | Российской | |
| | | | | | | Федерации. | |
| | | | | | | Форма № 2П | |
| | | | | | | (выдаётся взамен | |
| | | | | | | утраченного, до | |
| | | | | | | получения нового | |
| | | | | | | получения пового | |
| | | l | | I | | 1 | |

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

| № п/п | Кате гори я доку мент а | 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/заполнен ия документа |
|-------|---|--|--|--|---|-----------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. | Док уме нт, удо стов еря ющ ий лич ност ь | 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); - Удостоверение беженца (для иностранных граждан имеющих статус беженца); - Вид на жительство, выданный лицу без | 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. | | - |
| | | гражданства (для | | | | | |

| № п/п | Кате гори я доку мент а | 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/заполнен ия документа |
|-------|--|---|--|--|---|-----------------------------|---|
| | | иностранных граждан временно проживающих до получения гражданства); - Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации. Форма № 2П (выдаётся взамен уграченного, 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 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 | - | - |

| № п/п | Кате гори | Наименование документов, которые предоставляет | Количество необходимых | Условие предоставления | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнен |
|-------|--------------|--|--------------------------------|---------------------------|---|-----------------------------|-------------------------------|
| | Я | заявитель для получения | экземпляров документа | документа | | | ия документа |
| | доку мент | «подуслуги» | с указанием подлинник/копия | | | | |
| | а | | подлинник/копия | | | | |
| | | | | | личность, реквизиты | | |
| | | | | | данного документа, | | |
| | | | | | наименование | | |
| | | | | | юридического лица- | | |
| | | | | | доверителя,; | | |
| | | | | | - сведения о | | |
| | | | | | представителе - | | |
| | | | | | физическом лице (место | | |
| | | | | | жительства, по | | |
| | | | | | возможности паспортные | | |
| | | | | | данные) | | |

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

| Реквизиты | Наименование | Перечень и состав | Наименование | Наименование органа | SID | Срок осуществления | Формы (шаблоны) | Образцы заполнения |
|-------------------|----------------------|-------------------|------------------|------------------------|--------------|--------------------|---------------------|---------------------|
| актуальной | запрашиваемого | сведений, | органа | (организации), в адрес | электронного | межведомственного | межведомственного | форм |
| технологической | документа (сведения) | запрашиваемых в | (организации), | которого(ой) | сервиса/наим | информационного | запроса и ответа на | межведомственного |
| карты | | рамках | направляющего(ей | направляется | енование | взаимодействия | межведомственный | запроса и ответа на |
| межведомственного | | межведомственного |) | межведомственный | вида | | запрос | межведомственный |
| взаимодействия | | информационного | межведомственны | запрос | сведений | | | запрос |
| | | взаимодействия | й запрос | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| являю я) рез | щийся(иес доку ультатом являю цуслуги ся) ре | кументу/ иментам, щемуся(их зультатом цуслуги | тика результата «подуслуги » (положител ьный/ | документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | документов, являющегося(ихся) результатом подуслуги | получения результата «подуслуги» | заявителем результ | в МФЦ |
|--------------|--|---|---|--|---|----------------------------------|--------------------|----------|
| я) рез | ультатом являю цуслуги ся) ре | щемуся(их зультатом | «подуслуги » (положител |) результатом | результатом | | в органе | в МФЦ |
| 1 | цуслуги ся) ре | зультатом | » (положител | | 1 2 | «подуслуги» | | |
| по, | | • | (положител | подуслуги | подуслуги | | | |
| | ПОД | цуслуги | ` | | | | | |
| | | | T TTT TY / | | | | | |
| I I | | | ьныи/ | | | | | |
| | | | отрицатель | | | | | |
| | | | ный) | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. Письм | о, Письм | о имеет | положитель | нет | нет | - в ОМСУ на | В случае неявки | 3 месяца |
| содерх | кащее подпис | сь главы | ный | | | бумажном | заявителя в день, | |
| инфор | мацию об ОМСУ | , | | | | носителе; | назначенный для | |
| объект | ax | | | | | - в МФЦ на | получения | |
| недвих | кимого | | | | | бумажном | результата | |
| имуще | ства, | | | | | носителе, | предоставления | |
| находя | щихся в | | | | | полученном из | муниципальной | |
| муниц | ипальной | | | | | ОМСУ; | услуги, | |
| собств | енности и | | | | | - почтовая | документ, | |
| предна | значенны | | | | | связь; | являющийся | |
| х для | сдачи в | | | | | ŕ | результатом | |
| аренду | | | | | | | оказания | |
| | | | | | | | муниципальной | |
| | | | | | | | услуги, | |
| | | | | | | | направляется в | |
| | | | | | | | тот же день | |
| | | | | | | | заявителю по | |
| | | | | | | | почте заказным | |
| | | | | | | | письмом с | |
| | | | | | | | уведомлением о | |
| | | | | | | | вручении | |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

| No | Наименование процедуры процесса | Особенности | Сроки исполнения | Исполнитель | Ресурсы, | Формы документов, |
|-----|----------------------------------|-----------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| п/п | | исполнения | процедуры (процесса) | процедуры процесса | необходимые для | необходимые для |
| | | процедуры процесса | | | выполнения | выполнения |
| | | | | | процедуры процесса | процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | 1. Приём и регистрация заявления | о предоставлении муни | ципальной услуги и докумен | нтов, необходимых для п | редоставления муниципал | льной услуги |
| 1. | Прием и регистрация заявления и | - установление | - 15 минут - при личном | специалист ОМСУ, | Документационное | Бланк заявления |
| | документов | личности заявителя | обращении; | оператор МФЦ | обеспечение: бланки | (приложение 1) |
| | | (представителя | - 1 рабочий день - при | | заявлений; | |
| | | заявителя) на | направлении документов | | Технологическое | |
| | | основании паспорта | почтовым отправлением, | | обеспечение: наличие | |
| | | гражданина | в МФЦ, в виде | | оргтехники | |
| | | Российской | электронного документа, | | | |
| | | Федерации или | в том числе посредством | | | |
| | | иного документа, | Единого портала (через | | | |
| | | удостоверяющего | личный кабинет) | | | |
| | | 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 | | | | |

| No | Наименование процедуры процесса | Особенности | Сроки исполнения | Исполнитель | Ресурсы, | Формы документов, |
|-----|---------------------------------|---------------------|----------------------|--------------------|--------------------|--------------------|
| п/п | | исполнения | процедуры (процесса) | процедуры процесса | необходимые для | необходимые для |
| | | процедуры процесса | | | выполнения | выполнения |
| | | | | | процедуры процесса | процедуры процесса |
| | | 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 | | | | |

| п/п исполнения процедуры (процесса) процедуры процесса необходимые для выполнения процедуры процесса выдается заявителю процедуры процесса процедуры процесса необходимые для выполнения процедуры процесса процедуры процесса процедуры процесса | № | Наименование процедуры процесса | Особенности | Сроки исполнения | Исполнитель | Ресурсы, | Формы документов, |
|---|-------|---------------------------------|--------------------------|---|---|-------------------|----------------------|
| процедуры процесса пыдается заявителю Передача принятых документов пастелях осуществляется посредетном курьерской службы мод | | таименование процедуры процесса | | | | | |
| Ввідаєтся завителю Персдача принятых документов на бумажных пюсителях осуществляєтся посредством курьерской службы МФЦ 1. Рассмотрение заявления 1. В рассмотрение заявления 1. Подготовка документов по результатам услуги 1. Подсмотрение заявления 1. В рассмотрение заявления 1. Подсмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления 1. Подмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Подмотрение заявления 1. Подмотре | 11/11 | | | процедуры (процессы) | процедуры процесси | | |
| Выдается заявителю Передача принятых документов на бумажных посителях осуществляется посредством курьерской службы мФЦ. 1. Рассмотрение заявления 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (седений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 4. мун | | | | | | | |
| документов на бумажных несителях осуществляется посредством курьерской службы МФЦ. 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений). 2. подготовка документов (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 4. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | выдается заявителю | | | | |
| Водителях осуществляется посредством курьерской службы мФЦ. 1. Рассмотрение заявления и нодготовка документов по результатам услуги 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 3. В салендарных дней унолномочение должностное лицо ОМСУ 1. Рассмотрение заявления и подготовка документов (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 4. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 5. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | специалист МФЦ | | Реестр приема- |
| носителях осуществляется посредством курьерской службы МоЦ. 1. Рассмотрение заявления 1. Рассмотрение заявления 1. рассмотрение заявления 1. рассмотрение заявления и прягоженных к нему документов (сведений). 2. подготовка документов (оведений). 2. подготовка документов по результатам услути ОМСУ Подлономоченное должностное лицо ОМСУ ПОЛОТОВКА В календарных дней ОМСУ ОМСУ ПОЛОТОВКА В календарных дней ОМСУ ПОЛОНОМОЧЕННОЕ ДОКУМЕНТА В календарных дней ОМСУ ПОЛОНОМОЧНОЕ ДОКУМЕНТА В календарных дней ОМСУ ПОЛОНОМОЧНОЕ ДОКУМЕНТА В календарных дней ОМСУ ПОЛОНОМОЧНОЕ ДОКУМЕНТА В календарных дней ОМСУ ПОЛОНОМОЧ ПОТОВНОЕ ПОТО | | | документов на | | | | передачи документов. |
| осуществляется посредством курьерской службы монц. 1. Рассмотрение заявления 2. Рассмотрение заявле | | | бумажных | | | | |
| Посредством курьерской службы мфЦ 1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления 1. рассмотрения 1. рассмотрение заявления 1. рассмотрения 1. рассмотрения 1. рассмотр | | | носителях | | | | |
| Т.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги Т.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги Т.3. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (сведений). 2. подготовка документов (сведений). 2. подготовка документов предоставления муниципальной услуги; | | | 1 - | | | | |
| МФПД 1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и приложеных к нему документов (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 1. рассмотрение заявления нет предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги 1. рассмотрение заявления муниципальной услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления углопномоченное должностное лицо ОМСУ 1. рассмотрение заявления услуги; 1. рассмотрение заявления услуги 1. рассмотрение заявления зая | | | | | | | |
| 1.2. Рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 1. рассмотрение заявления и подготовка документов по результатам услуги 6 календарных дней Специалист ОМСУ; Уполномочение должностное лицо ОМСУ ОМСУ ОМСУ ОМСУ 1. рассмотрение заявления услуги 6 календарных дней Специалист ОМСУ; Уполномочение должностное лицо ОМСУ ОМОТОВНЕНИЕ ОВЕТЬНИЕ ОВ | | | | | | | |
| 1. рассмотрение заявления 2. рассмотрение заявления 3. рассмотрение заявления 4. рассмотрение заявления 4. рассмотрение заявления 5. рассмотрение заявления 5. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заяв | | | МФЦ. | | | | |
| 1. рассмотрение заявления 2. рассмотрение заявления 3. рассмотрение заявления 4. рассмотрение заявления 4. рассмотрение заявления 5. рассмотрение заявления 5. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заявления 6. рассмотрение заяв | | | 1.2. Рассмотрение заявл | ими и подготовка документ | тов по результатам услуги | <u> </u> [| |
| приложенных к нему документов (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления мунципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления мунципальной услуги; предоставления мунципальной услуги; | 1. | Рассмотрение заявления | | | Специалист ОМСУ; | | - |
| нему документов (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; итаки объект объек | | | заявления и | | Уполномоченное | | |
| (сведений). 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги предоставления муниципальной услуги | | | • | | | | |
| 2. подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | ОМСУ | | |
| документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| являющегося результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| результатом предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | • | | | | |
| предоставления муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | · · | | | | |
| муниципальной услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | результатом | | | | |
| услуги; 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | предоставления | | | | |
| 3. подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | муниципальной | | | | |
| документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | услуги; | | | | |
| документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | 3 полписание | | | | |
| являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| результатом предоставления муниципальной услуги | | | • | | | | |
| предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| муниципальной услуги | | | | | | | |
| услуги | | | | | | | |
| | | | _ · | | | | |
| 1.3. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю | | | услуги | | | | |
| | | 1.3. Выдача | (направление) документа, | и предоктатом пре | и праводения муниципальной праводения муниципальной праводения муниципальной праводения | услуги, заявителю | 1 |

| No | Наименование процедуры процесса | Особенности | Сроки исполнения | Исполнитель | Ресурсы, | Формы документов, |
|-----|---------------------------------|-----------------------|----------------------|--------------------|----------------------|--------------------|
| п/п | | исполнения | процедуры (процесса) | процедуры процесса | необходимые для | необходимые для |
| | | процедуры процесса | | | выполнения | выполнения |
| | | | | | процедуры процесса | процедуры процесса |
| 1. | Выдача (направление) заявителю | - документ, | 1 рабочий день | Специалист ОМСУ; | Технологическое | |
| | | являющийся | | оператор МФЦ | обеспечение: наличие | |
| | | результатом | | | оргтехники; | |
| | | предоставления | | | доступ к АИС МФЦ | |
| | | услуги, выдается | | | | |
| | | (направляется) | | | | |
| | | заявителю в форме: | | | | |
| | | 1) электронного | | | | |
| | | документа с | | | | |
| | | использованием | | | | |
| | | информационно- | | | | |
| | | телекоммуникационны | | | | |
| | | х сетей общего | | | | |
| | | пользования, в том | | | | |
| | | числе Единого портала | | | | |
| | | или портала адресной | | | | |
| | | системы. | | | | |
| | | 2) документа на | | | | |
| | | бумажном носителе. | | | | |

Раздел 8. «Особенности предоставления подуслуги в электронной форме»

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

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

к административному регламенту

| | В | 3 |
|-----------------------|---|--|
| | (I | з |
| | | от ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического |
| | | ФИО – для граждан; полное наименование – для юридического ица) |
| | <u>(</u> I | почтовый индекс и адрес, контактный телефон) |
| | 7.4.0 | |
| 0 110011 | | ЯВЛЕНИЕ |
| | | об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду |
| | | цию об объектах недвижимого имущества, ственности и предназначенных для сдачи в |
| аренду: | , | 1 17 |
| | | недвижимого имущества, находящихся в енности и предназначенных для сдачи в |
| | 1 7 | ого имущества, предназначенных для сдачи |
| | | иалого и среднего предпринимательства и |
| | | ощим инфраструктуру поддержки субъектов |
| | малого и среднего пред | |
| | о конкретном объекте* | inpinimure in person , |
| | о коткретном объекте | |
| *Характерис | тики, идентифицируют | шие объект |
| Вид объекта: | | 7 |
| | | ания, земельный участок - нужное подчеркнуть) |
| Местоположе | | |
| | | гаться объекты, интересующие заявителя) |
| Вид деятельн | ости (целевое назначени | ıe) объекта: |
| (по желан | шию заявителя указывается вид | деятельности, планируемый при получении в аренду): |
| Дополнитель | ные сведения: | |
| , | (по желанию заявителя ука | азывается имеющаяся у него информация об объектах, |
| позволяющая конк | кретизировать запрос): | |
| Результат ока | азания муниципальной у | слуги прошу |
| (выдать лично в ОМС | У, в МФЦ (при подаче заявления через МФ | ФЦ); отправить по почте, по электронной почте, на Едином портале |
| « <u> </u> » <u> </u> | 20 г | (nearwhanna |
| (дата) | (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

| Д | Документы принял | | | | | | | |
|----------|------------------|-------|----------------|-----------------------|--|--|--|--|
| | | | (ФИО, должност |) | | | | |
| <u>~</u> | » | 20 г. | (подпись) | (расшифровка подписи) | | | | |