

## ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра / состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Стрежевой
2.	Номер услуги в федеральном реестре	7041000010003613451
3.	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
4.	Краткое наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду
5.	Административный регламент предоставления услуги	Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 19.04.2016 № 278 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос посредством анкетирования населения о качестве предоставления муниципальных услуг и соблюдения положений Административных регламентов предоставления муниципальных услуг (в т.ч. через официальный сайт органа местного самоуправления). - мониторинг качества и доступности государственных и муниципальных услуг Томской области, проводимый Администрацией Томской области

**Раздел 2. "Общие сведения об услуге"**

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 через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
<b>2.1. Наименование "услуги" Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>										
16 календарных дней со дня поступления заявления в Администрации городского округа Стрежевой	16 календарных дней со дня поступления заявления в Администрации городского округа Стрежевой	1) заявление подано лицом, не имеющим полномочий на подачу данного заявления; 2) заявление не содержит сведений, либо содержит неполные сведения, необходимые для получения услуги; 3) в документах имеются подчистки, приписки,	к заявлению не приложены документы, необходимые для получения услуги.	нет	-	нет	-	-	1. Личное обращение в Управление; 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Посредством электронной почты по адресу электронной почты;	1) при личном обращении в Управление; 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) Посредством электронной почты по адресу электронной почты; 4) при личном обращении в МФЦ.

		зачеркнутые слова. 4) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.								
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--

### Раздел 3. "Сведения о заявителях "услуги"

№ 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
<b>3.1 Наименование "услуги" Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>							
3.1.1	Физические лица	1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

			4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника				3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
		1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
		1.1.3. Военный билет солдата, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие				

			которых не позволяет однозначно истолковать их содержание				
3.1.2.	Юридические лица	-	-	Наличие	Уполномоченный представитель	Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ	Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. 4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника
						Доверенность	Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату

							<p>составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица).</p> <p>3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>
--	--	--	--	--	--	--	---

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"**

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>4.1. Наименование "услуги" Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>							
4.1.1	Документ, удостоверяющий личность	2.1. Паспорт гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
		2.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным	Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином РФ)	1. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должно содержать подчисток,		

			требованиям. 3. Формирование в дело		приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
		2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса	1 экз., копия  Действия: 1. Установление личности заявителя. 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 3. Формирование в дело	Принимаетс я 1 документ из категории (предоставля ется гражданино м РФ)	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание		
4.1.2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	Доверенность	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставля ется при обращении представите ля заявителя.	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток,	-	-



					приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
4.1.3	Перевод на русский язык	Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства .	1 экз., подлинник  Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	Предоставляется в случае если заявителем является иностранное юридическое лицо	1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.	-	-
4.1.4	Заявление	Заявление по форме	1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело	нет	1)Составляется по установленной форме на имя Мэра городского округа Стрежевой, подписывается заявителем	Приложение 1	Приложение 2

				<p>2.) В заявлении обязательно указываются:</p> <p>2.1. ФИО заявителя;</p> <p>2.2. Адрес регистрации и проживания заявителя;</p> <p>2.3. Контактный телефон заявителя;</p> <p>2.4. Для юридического лица: полное наименование юридического лица лица;</p> <p>2.5. Указание организационно-правовой формы, ОГРН, ИНН;</p> <p>2.6. Согласие на обработку персональных данных;</p> <p>2.7. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя)</p> <p>3. Указывается способ получения результата услуги.</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании</p>	
--	--	--	--	--	--

					юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью.		
--	--	--	--	--	--	--	--

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>5.1.Наименование "подуслуги" Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>								
-	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявитель является юридическим лицом)	Информация о юридическом лице	Администрация городского округа Стрежевой	Федеральная налоговая служба	SID0003525	Сроки направления межведомственного запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственный запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведений, полученных		

						в рамках межведомственного информационного взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн.		
--	--	--	--	--	--	---	--	--

### Раздел 6. Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/документы, являющийся (и/еся) результатом «подуслуги»	Требования к документу/документам, являющемуся (и/еся) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося (и/еся) результатом «подуслуги»	Образец документа/документов, являющегося (и/еся) 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
<b>6.1. Наименование «услуги» Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>								
6.1.1	Выдача уведомления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных	1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении	Положительный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) Посредством электронной	Бессрочно	31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги

	для сдачи в аренду	услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского округа Стрежевой				почты по адресу электронной почты; 4)при личном обращении в МФЦ		
6.1.2	Уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду	1.Подготавливается на бумажном носителе 2. специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента установления оснований, готовит мотивированный проект уведомления об отказе в предоставлении услуги и передает Мэру городского округа Стрежевой. 3.Уведомление подписывается Мэром городского округа Стрежевой в течение одного рабочего дня с момента получения проекта уведомления	Отрицательный	-	-	1)при личном обращении в Управление; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3) Посредством электронной почты по адресу электронной почты 4)при личном обращении в МФЦ.	Бессрочно	31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги

### Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги»

№ 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
<b>7.1. Наименование «услуги» Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду</b>						
<b>«7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)»</b>						
7.1.1.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2 Специалист устанавливает факт</p>	3 мин.	Специалист МФЦ	<p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	

	<p>принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3 Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям,</p>				
--	---	--	--	--	--

		<p>специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен письменный отказ в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию</p>				
7.1.1.2	Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками	<p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <p>1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность.</p> <p>2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально,</p>	5 мин.	Специалист МФЦ	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: – принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверки документов	-



		<p>специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения.</p> <p>В случае предоставления заявителем копий документов, заверенных нотариально, специалист делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО и даты заверения</p>				
7.1.1.3	<p>Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги</p>	<p>В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям.</p> <p>В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию.</p> <p>В случае если заявление не соответствует установленным требованиям:</p> <p>1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю.</p> <p>В случае если заявитель обращается без заявления, то:</p> <p>2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю</p>	10 мин.	Специалист МФЦ	<p>Технологическое обеспечение:</p> <p>Принтер</p> <p>Компьютер</p> <p>АИС МФЦ</p>	Приложение 1,2
7.1.1.4.	Регистрация	Специалист МФЦ формирует	10 мин	Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение:	

	<p>заявления и документов, необходимых для предоставления услуги</p>	<p>окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной системы расписку о приеме документов и согласии на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;</li> <li>- данные заявителя (фамилия и инициалы физического лица, наименование организации для юридических лиц или данные доверенности), дата рождения, адрес по прописке, адрес проживания, паспортные данные заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии);</li> <li>- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;</li> <li>- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;</li> <li>- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ»;</li> </ul>			<p>Принтер Компьютер АИС МФЦ</p>	
--	--	--	--	--	--	--

		принявшего документы, а также его подпись; Расписка передается заявителю.				
<b>7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление)</b>						
7.1.2.1	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя	<p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя.</p> <p>В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.</p> <p>В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги и</p>	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

	<p>предлагает принять меры по его устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет</p>				
--	---	--	--	--	--

		предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему действию. В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.2.2	Сверка копий документов, предоставляемых заявителем, с оригиналом	В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.2.3	Оформление и проверка заявления о предоставлении услуги	В случае обращения заявителя с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист проверяет его на соответствие установленным требованиям. В случае если заявление соответствует установленным требованиям, осуществляется переход к следующему действию. В случае если заявление не соответствует установленным требованиям: специалист органа власти объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и оказывает помощь по их устранению. В случае если заявитель обращается без заявления, то специалист органа власти предлагает заявителю написать заявление по установленной форме. Заявителю предоставляется образец заявления и оказывается помощь	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	-Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники,– (принтер, сканер, МФУ).	Приложение 1,2

		в его составлению.				
7.1.2.4	Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги	специалист Управления направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой. Специалист, ответственный за регистрацию заявления направляет заявление специалисту Управления.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления.	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	
7.1.2.5	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Начальник управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
<b>«7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме»</b>						
7.1.3.1	Регистрация поступивших письменных и электронных обращений	Поступившие письменные или электронные обращения регистрируются специалистом-делопроизводителем в Администрации городского округа Стрежевой; В случае поступления заявления и документов в электронной форме специалист, ответственный за прием документов, информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.	1 рабочий день	Специалист делопроизводитель	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов.	

		Результатом выполнения административной процедуры является регистрация обращения и подготовка обращения к передаче на рассмотрение				
7.1.3.2.	Направление обращений на рассмотрение	Рассмотрение обращения может быть поручено начальником Управления Администрации городского округа Стрежевой. Указанные должностные лица, получившее поручение о рассмотрении обращения, принимают организационное решение о порядке дальнейшего рассмотрения обращения. Результатом выполнения административной процедуры является разрешение поставленных в обращениях вопросов, после чего специалист осуществляет переход к следующему действию.	10 мин.	Начальник Управления, Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.3	Рассмотрение заявления и представленных документов.	Специалист Управления проверяет наличие всех необходимых документов для получения услуги. Если все документы верны, специалист отдела направляет документы на регистрацию.	15 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	
7.1.3.4	Передача зарегистрированного заявления и необходимых документов в работу.	специалист Отдела направляет заявление специалисту Администрации городского округа Стрежевой, ответственному за регистрацию документов, на регистрацию путем внесения записи в журнал регистрации входящих документов Администрации городского округа Стрежевой.	1 рабочий день.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник Управления	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Документационное обеспечение	

		<p>Специалист, ответственный за регистрацию заявления, направляет заявление специалисту Управления.</p> <p>Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования.</p> <p>Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.</p>				
<b>«7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги»</b>						
7.1.4.1	<p>Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги</p>	<p>При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственным органам, либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.</p>	5 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)</p>	
7.1.4.2	<p>Формирование и направление межведомственных запросов</p>	<p>Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии;</li> <li>2) Федеральную налоговую службу.</li> <li>3.) Росреестр.</li> </ol>	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	<p>Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ).</p>	



		Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги.			- доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
7.1.4.3.	Ожидание ответов на межведомственные запросы	Специалист ожидает получение ответов межведомственных запросов	5 рабочих дней	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч. электронная подпись)	
7.1.4.4	Регистрация ответов, поступивших на межведомственные запросы, формирование в дело заявителя	Специалист получает ответы межведомственных запросов и формирует в дело	15 мин	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). - доступ к СМЭВ ( в т.ч.электронная подпись)	
<b>«7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги»</b>						
7.1.5.1	Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги.	Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	- Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ).	

7.1.5.2	Подготовка решения о предоставлении (об отказе в предоставлении и) услуги	Специалист готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о предоставлении услуги и передает его на согласование. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный проект уведомления об отказе.	2 рабочих дня	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.5.3	Согласование и подписание проекта документа	Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги.		Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
<b>«7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом»</b>						
7.1.6.1	Передача пакета документов от МФЦ в орган	Специалист МФЦ составляет описание, в которой указывается количество принятых заявлений; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста Управления ответственного за предоставление услуги, номер и дата приема документов специалистом МФЦ, печать МФЦ.	1 рабочий день	Специалист МФЦ, Курьер МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
7.1.6.2	Прием пакета документов органом от МФЦ	Специалист органа: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6

		2 оформляет уведомление; 3 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы				
<b>«7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ»</b>						
7.1.7.1	Передача пакета документов от органа в МФЦ	Специалист органа: 1 оформляет уведомление; 2 составляет опись, в которой указывается название органа; контактные телефоны органа; адрес юридический; адрес электронной почты; количество принятых заявлений; дата приема документов от МФЦ; фамилия, имя отчество (при наличии) заявителя; контактный телефон заявителя; фамилия, имя, отчество (при наличии) специалиста МФЦ, дата составления описи, номер уведомления; номер пломбы.	1 рабочий день	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
7.1.7.2	Прием пакета документов МФЦ от органа	Специалист МФЦ: 1 проверяет опись и принятые документы на соответствие установленным требованиям;	1 рабочий день	Курьер МФЦ, Специалист МФЦ	Бланк описи, компьютер, принтер	Приложение 5,6
<b>«7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги»</b>						
7.1.8.1	Уведомление	Специалист уведомляет заявителя	1 рабочий день	Специалист Управления,	Технологическое обеспечение:	

	заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги	(представителя) о готовности результата предоставления услуги.		ответственный за предоставление муниципальной услуги	наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.2	Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя	1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению. В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию. 2. Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для выдачи результата и предлагает принять меры по его устранению.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	

	<p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ выдаче результата и переходит к следующему действию.</p> <p>В случае установления факта принадлежности документа предъявителю, специалист осуществляет переход к следующему действию.</p> <p>3. Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае выявления несоответствия представленных заявителем документов установленным требованиям, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о выдачи результата, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению.</p> <p>В случае если заявитель отказывается устранить выявленные несоответствия и настаивает на выдаче документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в выдаче результата и переходит к следующему действию.</p>				
--	--	--	--	--	--

		В случае выявления соответствия представленных документов заявителем установленным требованиям, специалист осуществляет переход к следующему действию				
7.1.8.3	Выдача документа-результата заявителю (представителю)	Специалист выдает документ-результат на бумажном носителе заявителю (представителю) при личном обращении в администрацию города Стрежевой, посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении, посредством электронной почты по адресу электронной почты, указанному в заявлении или в МФЦ.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ	Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ)	
7.1.8.4	Регистрация факта выдачи документа-результата в АИС МФЦ и/или Журнале учета выдачи результатов.	Специалист регистрирует факт выдачи документа-результата в АИС МФЦ или журнале регистрации.	3 мин.	Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист МФЦ		

#### Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронный форме"

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении и "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 в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий
--	---	--	---	---	--	--

						(бездействий) органа в процессе получения "подуслуги "
1	2	3	4	5	6	7
<b>8.1.Наименование услуги «» Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду»</b>						
1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На Едином портале государственных услуг (функций)	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: <a href="http://admstrj.tomsk.r">http://admstrj.tomsk.r</a>	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуг	-	- Электронная почта заявителя.	Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой.

## Приложение 1

Мэру городского округа Стрежевой

от \_\_\_\_\_  
(полностью фамилию, имя, отчество (при наличии)  
заявителя)

\_\_\_\_\_ (данные о государственной регистрации ИП – заявителя –  
для индивидуального предпринимателя)

\_\_\_\_\_ (адрес регистрации и проживания заявителя),

\_\_\_\_\_ (контактный телефон заявителя)

\_\_\_\_\_ для юридического лица:

\_\_\_\_\_ полное наименование юридического лица

\_\_\_\_\_ с указанием организационно-правовой формы, ОГРН,  
ИНН,

\_\_\_\_\_ юридического и фактического адреса,

\_\_\_\_\_ фамилии, имени, отчества лица,

\_\_\_\_\_ имеющего  
право без доверенности

\_\_\_\_\_ действовать от имени юридического лица,

\_\_\_\_\_ контактный телефон

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

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_, кадастровый номер \_\_\_\_\_.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)  
М.П. (при наличии печати)

Приложение:

1. \_\_\_\_\_

Результат предоставления услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):

- 1) при личном обращении в Управление;
- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством электронной почты \_\_\_\_\_;  
(адрес электронной почты)
- 4) при личном обращении в МФЦ (при наличии заключенного соглашения).



\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Даю согласие на использование моих персональных данных при предоставлении муниципальной услуги (для физических лиц).

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)