

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 | 7041000010003281611 |
| 3. | Полное наименование услуги | Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) |
| 4. | Краткое наименование услуги | Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) |
| 5. | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации городского округа Стрежевой от 07.05.2015 №338 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» |
| 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 о "подуслугах"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуг и" | 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 |
| 2.1. Наименование "услуги" Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) (без проведения аукциона) | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Стрежевой | 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Администрации городского округа Стрежевой | 1) Заявителями не являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы | Приложение 3 технологической схемы | нет | - | нет | - | - | 1. Личное обращение в Управление. 2. Личное обращение в МФЦ. 3. Почтовым отправлением. 4. Посредством электронной почты по адресу | 1) При личном обращении в Управление; 2) Почтовым отправлением. 3) посредством электронной почты по адресу 4) при личном обращении в МФЦ. |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, действующие на основании договора, доверенности ; 2) обращение за предоставлением услуги в ненадлежащий орган; 3) заявителем не представлен | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | документ, удостоверяющий личность и подтверждающий его полномочия; 4) заявителем представлены документы, имеющие подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные, не оговоренные в них исправления, имеющие серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание. | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
|--|---|--|---|--|--|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 3.1. Наименование "подуслуги" Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального | | | | | | | |

имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)

| | | | | | | | |
|--------|-----------------|---|--|---------|------------------------------|--|--|
| 3.1.1. | Физические лица | <p>1.1. Документ, удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ</p> | <p>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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> | Наличие | Уполномоченный представитель | Документ, удостоверяющий личность Паспорт гражданина РФ | <p>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. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника</p> |
| | | <p>1.1.2. Временное удостоверение личности гражданина РФ</p> | <p>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</p> | | | | |

| | | | | | | | |
|-------|------------------|--|---|---------|------------------------------|--|---|
| | | | 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 | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату 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</p> |

| | | | | | | | |
|--------|--------------------------------|---|---|---------|--------------------------------|--|---|
| | | | | | | | иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| 3.1.3. | Индивидуальные предприниматели | 1.1. Документ удостоверяющий личность: 1.1.1. Паспорт гражданина РФ. | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги. 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых 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. | Наличие | . Уполномоченные представители | 1. Документ, удостоверяющий личность: .1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной 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. |
| | | 1.2. Документ | 1. Должен быть | | | 2.1. Документ, | При получении |

| | | | | | | | |
|-------|-------------|--|---|---------|------------------------------|--|--|
| | | <p>подтверждающий регистрацию в налоговом органе</p> <p>1.2.1 свидетельство о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>1.2.2 лист записи из ЕГРИП</p> | <p>действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачёркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.</p> | | | <p>подтверждающий полномочия представителя заявителя:</p> <p>.1.1 Доверенность</p> | <p>услуги представителем физического лица:</p> <p>1. Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>4. Должна быть заверена нотариусом.</p> |
| 3.1.4 | Организации | - | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей документ.</p> <p>2. Должна</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---------|------------------------------|--------------|--|
| | | | | | | | <p>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> |
| 3.1.5 | Федеральные органы исполнительной власти | - | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии), выдавшей</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--|--|---|---------|------------------------------|--------------|---|
| | | | | | | | <p>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> |
| 3.1.6 | Органы государственной власти субъектов Российской Федерации | | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии),</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--------------------------------|---|---|---------|------------------------------|--------------|--|
| | | | | | | | <p>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> |
| 3.1.7 | Органы местного самоуправления | - | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---------|---------------------------------|--------------|--|
| | | | | | | | <p>наличии), выдавшей документ. 2. Должна содержать информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности (юр. лица). 3. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 4. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 5. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> |
| 3.1.8 | Государственные внебюджетные фонды; | - | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать</p> |

| | | | | | | | |
|-------|--|---|---|---------|------------------------------|---|--|
| | | | | | | <p>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> | |
| 3.1.9 | Центральный банк Российской Федерации. | - | - | Наличие | Уполномоченный представитель | Доверенность | <p>Должна содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления</p> |

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | | | | <p>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 "подуслуги"

| № 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 |
| 4.1. Наименование "подуслуги" Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков) | | | | | | | |
| 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 требованиям. 3. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории (предоставляется гражданином 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 | | |
| | | 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 | 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 | | |
| 4.1.2 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | Предоставляется при обращении представителя 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. | Заявление | Заявление по форме | 1 экз. подлинник 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 2.) В заявлении обязательно указываются: 2.1. ФИО физического лица; ; 2.2 Место жительства физического лица или местонахождение юридического; 2.3. ОГРН, ИНН юридического лица; 2.4. Контактный телефон заявителя; ; 2.5. Дата, подпись, расшифровка подписи заявителя (уполномоченного представителя) 3) В заявлении | Приложение 1 | Приложение 2 |

| | | | | | | | |
|--------|---------|---|-------------------|-------------------|--|--|--|
| | | | | | <p>указывается:</p> <p>3.1. Здание либо номер помещения в соответствии с технической или документацией;</p> <p>3.2. Месторасположение имущества.;</p> <p>3.3. Площадь запрашиваемого участка(кВ.м);</p> <p>3.4. Цель использования запрашиваемых помещений;</p> <p>3.5. Устав или иной документ, дата его госрегистрации;</p> <p>3.6. должность, ФИО руководителя</p> <p>3.7. Реквизиты заявителя;</p> <p>4. Текст заявления должен быть написан разборчиво, не должен содержать сокращений в наименовании юридических, физических лиц; фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства написаны полностью</p> | | |
| 4.1.4. | Перевод | Заверенный перевод на русский язык документов о | 1 экз., подлинник | Предоставляется в | 1. Должен быть действительным на | | |

| | | | | | | | |
|-------|-----------------------------------|--|--|---|---|--|--|
| | | государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства. | <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо | <p>срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 4.1.5 | Учредительные документы заявителя | Устав предприятия (организации) | <p>1 экз. - копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело | Принимается 1 документ из категории – предоставляется | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | |
| | | Положение о предприятии (организации) | <p>1 экз. - копия</p> <p>Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям 2. Формирование в дело | бюджетным и учреждениями | <p>1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | | |

| | | | | | | |
|-------|---|---|--|--|--|--|
| 4.1.6 | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения. | Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения. | 1 экз., подлинник 1 экз. копия Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным требованиям. 2. Формирование в дело | Предоставляется в случае, если требование о предоставлении такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами и юридическим лицом и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой | 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, предоставляется заявителем с предъявлением подлинника. 5. Копия документа, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. | |
| 4.1.7 | Заявление | Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - | 1 экз., подлинник Действия: 1. Проверка документа на соответствие установленным | Предоставляется при обращении юридически | действительным на срок обращения за предоставлением услуги. 2. Не должен | |

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|--|
| | | юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя. | требованиям. 2. Формирование в дело | индивидуального предпринимателя; | содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
|--|--|--|--|----------------------------------|---|--|--|

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

| Реквизиты актуальной 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 |
| 5.1.Наименование "подуслуги" Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| | 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 | | |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|------------------------------------|------------|--|--|--|
| | | | | | | ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственн ого взаимодействия 7 Рабоч. дн. | | |
| - | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателе й (если заявитель является индивидуальным предпринимателе м) | Информация об индивидуальном предпринимателе | Администрация городского округа Стрежевой | Федеральная налоговая служба | SID0003525 | Сроки направления межведомственн ого запроса 1 Рабоч. дн. Сроки направления ответа на межведомственн ый запрос 5 Рабоч. дн. Сроки приобщения документов/сведе ний, полученных в рамках межведомственн ого информационног | | |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | о взаимодействия, к личному делу заявителя 1 Рабоч. дн. Общий срок межведомственного взаимодействия 7 Рабоч. дн. | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

Раздел 6. Результат «подуслуги»

| № п/п | Документ/документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 6.1. Наименование «подуслуги» Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | | |
| 6.1.1 | Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду | 1.Подготавливается на бумажном носителе 2.Содержит наименование органа, которым выдан документ – результат предоставления услуги. 3. При предоставлении услуги в органе, предоставляющем услугу выдается на фирменном бланке | Положительный | - | - | 1)при личном обращении в Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)при личном обращении в МФЦ | Бессрочно | 31 календарный день с момента окончания срока предоставления услуги |

| | | | | | | | | |
|-------|--|--|---------------|---|---|---|-----------|--|
| | | постановлением Администрации городского округа Стрежевой, подписывается Мэром городского | | | | | | |
| 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 Отдел; 2)посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; 3)при личном обращении в МФЦ | Бессрочно | 31 календарный день со дня окончания срока предоставления муниципальной услуги |

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 |
| 7.1. Наименование «подуслуги» «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» | | | | | | |
| «7.1.1 Прием заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в МФЦ)» | | | | | | |
| 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 принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки</p> | 3 мин. | Специалист МФЦ | -Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: доступ к автоматизированным системам, сервисам, программно-техническому комплексу, наличие компьютерной техники, защищенных каналов связи, электронной почты, оргтехники – (принтер, сканер, МФУ). | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>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, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------|---|---|--------|----------------|---|--|
| | | <p>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 | <p>Изготовление копий документов, предоставляемых заявителем или сверка копий таких документов с подлинниками</p> | <p>В случае предоставления заявителем подлинников документов:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Специалист делает копию документа, удостоверяющего личность. 2. Специалист заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. <p>В случае предоставления заявителем копий документов, не заверенных нотариально, специалист проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для</p> | 5 мин. | Специалист МФЦ | <p>-Документационное обеспечение;</p> <p>-Технологическое обеспечение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - принтер, сканер, МФУ; -Штамп для заверения документов | |

| | | | | | | |
|----------|---|---|---------|----------------|---|----------------|
| | | заверения документов и подписью с указанием ФИО специалиста и даты заверения. 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 | | | | |
| 7.1.1.3 | 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: 1 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю. В случае если заявитель обращается без заявления, то: 2 специалист МФЦ самостоятельно формирует заявление в АИС МФЦ, распечатывает и отдает на подпись заявителю | 10 мин. | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ | Приложение 1,2 |
| 7.1.1.4. | Регистрация заявления и документов, необходимых | Специалист МФЦ формирует окончательный пакет документации и оформляет с использованием электронной | 10 мин | Специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Принтер Компьютер АИС МФЦ | |

| | | | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|--|
| | для предоставления услуги | <p>системы расписку о приеме документов и согласия на обработку персональных данных по установленной форме (далее «расписка») в одном экземпляре, в которой указываются:</p> <ul style="list-style-type: none">- дата регистрации документов в «МФЦ» и порядковый номер записи о представленных документах в электронной базе данных;- 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);- описание представленных документов с указанием их наименования, подлинных экземпляров и их копий, количества экземпляров каждого из представленных документов, количества листов в каждом экземпляре документов;- максимальный срок оказания муниципальной услуги в случае, если не будет выявлено оснований для приостановления оказания муниципальной услуги;- фамилия и инициалы специалиста «МФЦ», принявшего документы, а также его подпись; <p>Расписка передается заявителю.</p> | | | | |
|--|---------------------------|---|--|--|--|--|

| 7.1.2. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги (при личном обращении в Управление) | | | | | | |
|--|--|--|--------|---|--|---|
| 7.1.2.1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | <p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. 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. 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. 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. В случае если заявитель</p> | 3 мин. | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | -Документационное обеспечение; -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, (принтер, сканер, МФУ). | - |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <p>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 предоставлен отказ в устной форме в предоставлении услуги и переходит к следующему</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------|---|---|----------------|---|---|----------------|
| | | 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 в его составлению. | 3 мин. | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | -Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). | Приложение 1,2 |
| 7.1.2.4 | Регистрация заявления и | специалист Управления направляет заявление | 1 рабочий день | Специалист Управления, ответственный за | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – | |

| | | | | | | |
|--|---|--|-----------------|---|---|--|
| | документов, необходимых для предоставления услуги | 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 направляет заявление специалисту Управления. | | предоставление муниципальной услуги Специалист ответственный за регистрацию заявления Начальник управления. | (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). | |
| 7.1.3. Прием и регистрация заявления и документов для предоставления муниципальной услуги поступивших почтовым отправлением или полученных в электронной форме» | | | | | | |
| 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 о регистрации заявления. Результатом выполнения административной процедуры | 1 рабочий день | Специалист делопроизводитель | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). Журнал регистрации входящих документов. | |

| | | | | | | |
|----------|---|---|-----------------|--|--|--|
| | | 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. | 5 рабочих дней | 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 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 | 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 | |

| | | | | | | |
|--|---|--|----------------|---|---|--|
| | | направляет заявление специалисту Управления. Специалист Управления передает заявление начальнику Управления для визирования. Начальник Управления визирует его и передает на рассмотрение специалисту Управления ответственному за предоставление муниципальной услуги. | | | | |
| «7.1.4. Подготовка, формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении услуги» | | | | | | |
| 7.1.4.1 | Определение перечня сведений, необходимых запросить в органах и организациях, участвующих в предоставлении услуги | При подготовке межведомственного запроса специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, определяет перечень документов (сведений, содержащихся в них) для предоставления муниципальной услуги и государственные органы, либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся. | 5 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) | |
| 7.1.4.2 | Формирование и направление межведомственных запросов | Специалист Управления формирует и направляет межведомственный запрос в: 1) Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии; 2) Федеральную налоговую службу. Поступившие в Администрацию городского округа Стрежевой документы и информацию | 1 рабочий день | 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) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|--|--|
| | | получает специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги. | | | | |
| 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) | |
| «7.1.5.Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги» | | | | | | |
| 7.1.5.1 | Проверка наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении услуги. | Специалист проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении услуги. | 5 мин. | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | - Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ). | |
| 7.1.5.2 | Подготовка решения о предоставлении | Специалист, готовит проект постановления Администрации городского округа Стрежевой о | 1 рабочий день | Специалист Управления, ответственный за предоставление | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) | |

| | | | | | | |
|---|---|---|----------------|---|---|----------------|
| | и (об отказе в предоставлении услуги) | 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. | | муниципальной услуги | | |
| 7.1.5.3 | Согласование и подписание проекта документа | Специалист направляет для подписания Мэру согласованный проект постановления или проект отказа о предоставлении услуги. | 2 рабочих дня | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Технологическое обеспечение: наличие компьютерной техники, – (принтер, сканер, МФУ) | |
| «7.1.6. Прием-передача документов между МФЦ и органом» | | | | | | |
| 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 6,7 |
| 7.1.6.2 | Прием пакета документов органом от МФЦ | Специалист органа: 1 проверяет описание и принятые документы на соответствие установленным требованиям; 2 оформляет уведомление; 3 составляет описание, в которой указывается название органа; | 1 рабочий день | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | Бланк описи, компьютер, принтер | Приложение 6,7 |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------|---|---------------------------------|----------------|
| | | 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 | | | | |
| «7.1.7 Прием-передача документов между органом и МФЦ» | | | | | | |
| 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 6,7 |
| 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 | | Приложение 6,7 |
| «7.1.8 Выдача результата предоставления муниципальной услуги» | | | | | | |
| 7.1.8.1 | Уведомление заявителя (представителя) о | Специалист уведомляет заявителя (представителя) о готовности результата предоставления услуги. | 3 рабочих дня | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | |

| | | | | | | |
|---------|---|--|--------|---|--|--|
| | готовности результата предоставления услуги | | | | | |
| 7.1.8.2 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя), а также документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя | <p>1. Специалист проверяет наличие документа, удостоверяющего личность заявителя. В случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность, специалист уведомляет о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата 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 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. В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о наличии препятствия для рассмотрения вопроса о выдаче результата и предлагает принять меры по его устранению.</p> | 3 мин. | Специалист Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги | | |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | <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 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 выдаче 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 приеме документов, специалист предупреждает заявителя о том, что ему в конечном итоге будет предоставлен отказ в предоставлении услуги и</p> | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

| | | | | | | |
|---------|---|--|--------|---|--|--|
| | | переходит к следующему действию. 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 | | |
| 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 | Способ получения сведений в ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) |
|--|---|--|---|--|--|---|

| | | | | | | |
|---|---|-----|--|----------------------|--------------------------------|---|
| | | | | Российской Федерации | | обжалования решений и действий (бездействий) органа в процессе получения "подуслуги" " |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 8.1. Наименование "подуслуги" «Прием заявлений и принятие решений о предоставлении физическим или юридическим лицам муниципального имущества, находящегося в казне муниципального образования, в аренду, безвозмездное пользование (кроме земельных участков)» | | | | | | |
| 1. На официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; 2. На едином портале государственных услуг. | Официальный сайт ОМСУ городского округа Стрежевой: http://admstrj.tomsk.ru | 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

(подпись)

(расшифровка)

«__»_____20__ г.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

Мэру городского округа Стрежевой
В.М. Харахорину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее движимое имущество: _____

(указываются наименование, марка и иные характеристики по технической документации, количество)

_____ находящееся по адресу: _____ на срок _____ для использования

_____ (указывается цель использования имущества)

Заявитель: _____

(организационно-правовая форма и полное наименование для юридических лиц, ФИО – для индивидуальных предпринимателей)

Правоустанавливающий документ: _____

(Устав или иной документ, дата его госрегистрации)

Руководитель _____

(должность, ФИО руководителя)

Местонахождение Заявителя: _____

(указывается почтовый индекс, наименование населенного пункта, улицы, номер дома, контактный телефон/факс)

Принадлежность к субъектам малого предпринимательства _____

(да/нет)

Особые условия: _____

Реквизиты Заявителя: _____

_____ Подпись, дата _____

м.п.

Даю согласие (отказываю в согласии) на обработку персональных данных в Органе в (ненужное зачеркнуть) в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги

_____ (подпись заявителя)

« _____ » _____ 20__ г. _____ (подпись заявителя)

Проверил(а):

Основания отказа в предоставлении услуги

1) непредставление документов, необходимых для получения услуги; 2) отсутствие в реестре объектов собственности муниципального образования городской округ Стрежевой объекта, указанного в заявлении; 3) наличие заключенного договора о передаче прав владения и (или) пользования на указанный в заявлении объект муниципальной собственности; 4) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по арендной плате по ранее заключенным договорам аренды муниципального имущества; 5) наличие у заявителя задолженности перед местным бюджетом по налогам и сборам; 6) запрашиваемое имущество не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов; 7) заявитель находится в стадии ликвидации (процедуры банкротства, предусмотренные Федеральным законом от 26.10.2002 № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»; 8) наличие судебного акта, устанавливающего запрет, арест на право распоряжения запрашиваемым муниципальным имуществом; 9) при проведении аукциона или конкурса основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: - случаи, указанные в пункте 24 Правил проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 (далее по тексту – Правила, утвержденные приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67); - заявитель признан участником торгов, но не признан победителем по результатам аукциона или конкурса; - в случае если аукцион или конкурс признаны несостоявшимися по основаниям, не указанным в пункте 151 Правил, утвержденных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67, собственником муниципального имущества принято решение о проведении нового аукциона либо конкурса в установленном порядке.