

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ТУРКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 23.11.2017 г. № 463

**Об утверждении технологической схемы**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в**

**муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Турковского муниципального района администрация Турковского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района – начальника финансового управления администрации муниципального района Губину В.В.

**Глава Турковского**

**муниципального района А.В. Никитин**

Приложение к постановлению

администрации муниципального района от 23.11.2017 г. № 463

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

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

| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/ состояние** |
| --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** |
|  | **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация Турковского муниципального района |
|  | **Номер услуги в федеральном реестре** | 6400000000162136969 |
|  | **Полное наименование услуги** | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | **Краткое наименование услуги** | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
|  | **Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление администрации Турковского муниципального района Саратовской области от 15.09.2016 г. № 669«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
|  | **Перечень «подуслуг»** | нет |
|  | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | - |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | | | **Основания отказа в приеме документов** | | **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»** | **Основания приостановления предоставления «подуслуги»** | | **Срок приостановления предоставления «подуслуги»** | **Плата за предоставление «подуслуги»** | | | | | **Способ обращения за получением «подуслуги»** | | **Способ получения результата «подуслуги»** | |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | | | **При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)** | **Наличие платы (государственной пошлины)** | | **Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)** | | **КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ** |
| 1 | | | 2 | 3 | | 4 | 5 | | 6 | 7 | | 8 | | 9 | 10 | | 11 | |
| **Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней | | | 30 календарных дней | нет | | нет | нет | | - | нет | | - | | - | 1. Личное обращение в орган.  2.Личное обращение в МФЦ 3. Почтовая связь.  4. Единый портал государственных услуг | | 1.В МФЦ на бумажном носителе  2. Направление на адрес электронной почты  3. Почтовая связь. | |
|  | **Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  | |  | | |  | | |  | | |  | |  | | |  | |  | | |
| **№ п/п** | | **Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»** | | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | | |
| 1 | | 2 | | | 3 | | | 4 | | | 5 | | 6 | | | 7 | | 8 | | |
|  | | **Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | | Физические лица  (индивидуальные предприниматели) | | | документ, удостоверяющий личность заявителя:  1.1. Паспорт гражданина Российской Федерации | | | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | Имеется | | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | | | Доверенность | | Должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должна содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать её содержание | | |
| 1.2. Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | | | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения;   адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. | | |
| 1.3. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. | | |
| 1.4. Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. | | | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. | | |
| 1.5. Паспорт моряка. | | | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| 1.6. Удостоверение беженца. | | | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. | | |
| 1.7. Вид на жительство лица без гражданства. | | | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | | |
| 1.8. Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве | | | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала.а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:"Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм | | |
| 2. | | Юридические лица | | | Учредительные документы | | | Листы устава организации должны быть пронумерованы, прошнурованы, скреплены печатью организации (при наличии печати). В уставе должны быть прописаны виды экономической деятельности, относящиеся к получению подуслуги | | | Имеется | | представитель заявителя, действующий в силу полномочий, основанных на оформленной в -установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления либо законный представитель | | | документ, удостоверяющий личность представителя заявителя | | Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, приписок, исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание | | |
| документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от имени юридического лица | | Оригинал или копию документа, заверенный печатью и подписью руководителя юридического лица | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия** | **Документ, предоставляемый по условию** | **Установленные требования к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/заполнения документа** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| **Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1. | Заявление | заявление (заявка) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1 (один) экземпляр, оригинал  Действия:  1. Формирование в дело | нет | Должно содержать подпись заявителя, оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати).  Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование юридического лица - без сокращения, с указанием его места нахождения. Фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), адреса его места жительства, должны быть написаны полностью | Приложение №1 | Приложение №2 |
| **2.** | Документ, удостоверяющий личность | Паспорт гражданина Российской Федерации | 1 оригинал  Действия:   1. Установление личности заявителя | представляется один из указанных документов | Имеет размер 88x125 мм, состоит из обложки, приклеенных к обложке форзацев и содержит 20 страниц, из них 14 страниц имеют нумерацию в орнаментальном оформлении, продублированную в центре страницы в фоновой сетке.  В паспорт вносятся:   * ФИО, пол, дата и место рождения гражданина, сведения о регистрации гражданина по месту жительства и снятии его с регистрационного учёта; * о воинской обязанности граждан, достигших 18-летнего возраста; * о регистрации и расторжении брака; * о детях, не достигших 14-летнего возраста.   В паспорт запрещается вносить сведения, отметки и записи, не предусмотренные Положением о паспорте гражданина Российской Федерации. Паспорт, в который внесены подобные сведения, отметки или записи, является недействительным.  Паспорт гражданина действует:   * от 14 лет — до достижения 20-летнего возраста; * от 20 лет — до достижения 45-летнего возраста; * от 45 лет — бессрочно.   Бланка паспорта гражданина Российской Федерации оформляется на едином бланке для всей РФ на русском языке. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений, повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации |  | для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка | Временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма №2П ) является документом ограниченного срока действия и должно содержать следующие сведения о гражданах:   * фамилия, имя и отчество; * дата рождения; место рождения;   адрес места жительства. Размер временного удостоверения 176 x 125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. |
| Удостоверение личности военнослужащего РФ |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение личности военнослужащего должны содержать следующие сведения о гражданах:  а) фамилия, имя и отчество;  б) дата рождения;  в) место жительства;  г) семейное положение;  д) образование;  е) место работы;  ж) годность к военной службе по состоянию здоровья;  з) основные антропометрические данные;  и) наличие военно-учетных и гражданских специальностей;  к) наличие первого спортивного разряда или спортивного звания;  л) наличие бронирования военнообязанного за органом государственной власти, органом местного самоуправления или организацией на периоды мобилизации, военного положения и в военное время;  м) наличие отсрочки от призыва на военную службу у призывника с указанием нормы Федерального закона "О воинской обязанности и военной службе" (подпункта, пункта, статьи), в соответствии с которой она предоставлена, даты заседания призывной комиссии, предоставившей отсрочку от призыва на военную службу, и номера протокола. |
| Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Общегражданский заграничный паспорт гражданина для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан России, постоянно проживающих за границей должен содержать следующие сведения: наименование страны из которой прибыл; сведения о личности гражданина: фамилия, имя, отчество, пол, дата рождения и место рождения.  В паспорте производятся отметки: о регистрации гражданина по месту временной регистрации и снятии его с регистрационного учета - соответствующими органами регистрационного учета. |
| Паспорт моряка. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | В паспорте моряка указываются следующие сведения о владельце паспорта:гражданство; фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; описание личности; должность с указанием наименования судна и судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта. Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Удостоверение беженца. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Удостоверение беженца должен содержать следующие сведения:  а) фамилия, имя, отчество (при наличии) владельца удостоверения; б) число, месяц и год рождения владельца удостоверения; в) место рождения владельца удостоверения; г) гражданство владельца удостоверения (для лиц без гражданства делается запись "лицо без гражданства"); д) пол владельца удостоверения; е) даты выдачи и окончания срока действия удостоверения; ж) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, выдавшего удостоверение; з) номер личного дела лица, признанного беженцем; и) сведения о членах семьи владельца удостоверения, не достигших возраста 18 лет, прибывших с ним; к) отметки о постановке владельца удостоверения на миграционный учет; л) записи о продлении срока действия удостоверения; м) наименование территориального органа Федеральной миграционной службы, продлившего срок действия удостоверения; н) сведения о семейном положении владельца удостоверения. В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.  В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге. Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца удостоверения не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов. |
| Вид на жительство лица без гражданства. |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |
| Вид на жительство иностранного гражданина и действительных документов, удостоверяющих его личность и признаваемых Российской Федерацией в этом качестве; |  | представляется в случае отнесения заявителя к соответствующей категории | Бланк вида на жительство , выдаваемого иностранному гражданину (далее именуется - бланк) размером 125 x 88 мм содержит 16 страниц (без обложки), прошитых нитью по линии сгиба. Серия и номер бланка воспроизведены в нижней части 1, 3, 7, 8, 9, 10, 11, 12 и 16 страниц, а также на внутренней странице задней части обложки в верхнем правом углу. Серия бланка обозначается числами "82" и "83", номера представляют собой 7-разрядное число. Обложка бланка, синего цвета, изготавливается из износостойкого материала.а обложке бланка в верхней части в 2 строки размещена надпись "Российская Федерация", в центре воспроизводится золотистый тисненый Государственный герб Российской Федерации (далее именуется - герб) на щите. Под изображением герба в 3 строки размещена надпись "Вид на жительство иностранного гражданина". Страницы 4 - 8 и 13 предназначены для размещения служебных отметок, в том числе отметки налогового органа об идентификационном номере налогоплательщика, отметки о регистрации и перерегистрации по месту жительства. Страницы 9 - 12 предназначены для размещения служебной отметки о продлении вида на жительство.  На странице 16 буквами "М.П." обозначено место для печати и размещен следующий текст:"Вид на жительство иностранного гражданина, Номер, дата принятия решения, Дата выдачи документа, Действителен по, Подпись, фамилия должностного лица.".  7. Внутренняя страница задней части обложки предназначена для размещения персональных данных владельца вида на жительство.На оставшейся части страницы размещаются фотография владельца вида на жительство размером 35 x 45 мм |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационноговзаимодействия»**

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

**6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | | **Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/ отрицательный)** | **Форма документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Образец документа/документов, являющегося(ихся) результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Представление информации об объектах недвижимого имущества,**  **находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | |
| 1. | письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | | Должно содержать:  - угловой штамп структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;  - информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи,  - Ф.И.О. исполнителя, телефон. | Положительный | Приложение №2 | Приложение №2.1 | 1.В МФЦ на бумажном носителе  2. Направление на адрес электронной почты  3. Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |
| 2. | уведомление заявителя о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги | | Должно содержать:  - угловой штамп структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;  - информацию об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  - должность лица, подписавшего, его подпись, расшифровка подписи,  - Ф.И.О. исполнителя, телефон. | Отрицательный | Приложение №3 | Приложение №3.1 | 1.В МФЦ на бумажном носителе  2. Направление на адрес электронной почты  3. Почтовая связь. | Постоянно | 1 месяц |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование процедуры процесса** | **Особенности исполнения процедуры процесса** | **Сроки исполнения процедуры (процесса)** | **Исполнитель процедуры процесса** | **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса** | **Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| * 1. Прием, регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1. | Прием заявления и документов | Специалист муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее - орган) при исполнении процесса должен обратить внимание на точность при заполнении заявления. Заявление должно содержать:  1.Подпись заявителя,  2. Оттиск печати (для юридических лиц, для индивидуальных предпринимателей - при наличии печати). | Не более 10 минут в течение 1 рабочего дня | Специалист органа, специалист МФЦ | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения: 1, 1.1 |
| 2. | Регистрация заявления и документов | Специалист органа проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции муниципального органа, МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа, в соответствии с записью базой данных системы "Делопроизводство" | 10 минут в течение одного рабочего дня | Специалист органа, специалист МФЦ | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения: 1, 1.1 |
| 3. | Направление документов в орган | Перечень передаваемых МФЦ документов проверяется представителем органа на соответствие письму – реестру. Факт приема – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров письма – реестра отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. сотрудника органа, принявшего документы.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых представителем МФЦ документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель органа наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | в течение 1 рабочего дня с момента обращения заявителя о предоставлении услуги | Специалист МФЦ | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложение №4 |
| * 1. Рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения по подготовке результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 1 | Рассмотрение заявления | установление отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом.  Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью, в обязательном порядке указаны номера контактных телефонов.  В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, они не должны быть исполнены карандашом, не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Максимальный срок выполнения составляет 5 (пять) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту | Специалист органа | Техническое обеспечение  (наличие соответствующих баз данных)  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения: 1, 1.1 |
| 2 | Подготовка письма | Специалист органа подготавливает проект письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо об отказе в предоставлении такой информации | Максимальный срок выполнения составляет 10 (десять) рабочих дней со дня поступления заявления специалисту | Специалист органа | технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения: 2, 2.1, 3,3.1 |
| 3 | Подготовка уведомления | Специалист органа, ответственный за предоставление услуги или сообщений об отказе в предоставлении услуги подготавливает в адрес заявителя уведомление о получении ответа. Кладет его на подпись руководителю органа | 1 рабочий день | Специалист органа | Документационное обеспечение (формы для заполнения заявления на получение госуслуги),  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение, телефон | Приложение №5 |
| 4 | Присвоение регистрационного номера письму или уведомлению | Подписанное письмо передается на регистрацию должностному лицу, осуществляющему обработку входящей и исходящей корреспонденции органа (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).  Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции вносит запись в базу данных системы «Делопроизводство» о регистрации исходящих документов, проставляет на них номер и дату, подшивает один экземпляр в дело и передает документы должностному лицу, ответственному за выдачу письма. | 10 минут в течение рабочего дня | Специалист органа | Документационное обеспечение, программное обеспечение | Приложения: 2, 2.1, 3, 3.1, 5 |
| * 1. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или уведомления о наличии обстоятельств, препятствующих предоставлению услуги | | | | | | |
| 1. | Направление в МФЦ | Курьер органа осуществляет доставку документов в МФЦ. Перечень передаваемых представителем органа документов проверяется специалистом МФЦ на соответствие реестру документов, приложенных к сопроводительному письму. | В течение 1 рабочего дня | Специалист органа | Кадровое обеспечение (курьер) | Приложения: 2, 2.1, 3, 3.1, 5 |
| 2. | Роспись на втором экземпляре сопроводительного письма к документу | Факт прием – передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов с указанием даты, а также должности и Ф.И.О. специалиста, принявшего документы.  При выявлении несоответствия перечня передаваемых органом документов реестру документов, приложенному к сопроводительному письму, представитель МФЦ наряду с отметкой о получении документов делает отметку о таком несоответствии. | 10 минут в течение рабочего дня | Специалист МФЦ | Кадровое обеспечение (специалист МФЦ) | Приложения: 2, 2.1, 3, 3.1, 5, 6 |
| 2 | Направление результата заявителю | При обращении получателя услуги за получением ответа представитель МФЦ, органа:  устанавливает личность и правомочность получателя услуги;  передает получателю письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в получении информации, либо (по желанию получателя услуги) данные документы направляются специалистом органа в адрес заявителя почтой. | 10 минут в течение рабочего дня | Специалист органа, специалист МФЦ | Кадровое обеспечение (специалист МФЦ, органа) | Приложения: 2, 2.1, 3, 3.1, 5 |
| 3 | Внесение записи в журнал выдачи документов | письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в получении данной информации выдаетсязаявителю лично под роспись в журнале выдачи документов, либо (по желанию получателя услуги) направляется в его адрес почтой. При этом  Специалист органа вносит соответствующую запись в журнале выдачи документов | 10 минут в течение рабочего дня | Специалист органа | Документационное обеспечение,  технологическое обеспечение (наличие необходимого оборудования: принтера, сканера, МФУ), программное обеспечение | Приложения: 2, 2.1, 3, 3.1, |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»** | **Способ записи на прием в орган** | **Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги»** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **1. Представление информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) | нет | Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) | не требуется предоставления документов на бумажном носителе | - | Личный кабинет заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг (функций), электронная почта заявителя | 1. Официальный сайт органа местного самоуправления;  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  3. Электронная почта. |

Приложение № 1

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для юридических лиц – *полное наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, сведения о государственной регистрации, ИНН*; для физических лиц – *фамилия, имя, отчество,*

*реквизиты документа, удостоверяющего личность, место жительства*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района (городского округа) и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Местоположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись обратившегося;

печать - для юридического лица, если

заявление напечатано не на бланке)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления *(отметить нужную ячейку крестиком или галочкой)*:

|  |  |
| --- | --- |
|  | получение документов лично |
|  |  |
|  | получение документов посредством почтового отправления |

Приложение № 1.1

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику подразделения

от Иванова Ивана Ивановича (либо: руководителя ООО «Планета» Иванова Ивана Ивановича), проживающего по адресу: 410000, г. Саратов, ул. Томская, д. 00, кв. 00, тел.: 100-000 (либо: юридический адресу организации: 410000, г. Саратов, ул. Московская, 00, т. 111-111)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района (городского округа) и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: Нежилое здание.

Местоположение: г. Саратов, Волжский район.

Площадь: 80-100 кв.м.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта: для размещения офиса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата, подпись обратившегося;

печать - для юридического лица, если

заявление напечатано не на бланке)

Способ предоставления результатов рассмотрения заявления *(отметить нужную ячейку крестиком или галочкой)*:

|  |  |
| --- | --- |
| **X** | получение документов лично |
|  |  |
|  | получение документов посредством почтового отправления |

Приложение № 2

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ФОРМА ПИСЬМА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальнойсобственности Турковского муниципального районаи предназначенных для сдачи в арендупо состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | местоположение | площадь | Целевое назначение имущества |
| п/н |  |  |  |  |

(должность лица, подписавшего выписку)(подпись)(расшифровка подписи)

Приложение № 2.1

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ОБРАЗЕЦ ПИСЬМА**

Иванову Ивану Ивановичу (либо: руководителю ООО «Планета» Иванову Ивану Ивановичу), проживающего по адресу: 410000, г. Саратов, ул. Томская, д. 00, кв. 00, тел.: 100-000 (либо: юридический адресу организации: 410000, г. Саратов, ул. Московская, 00, т. 111-111)

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального районаи предназначенных для сдачи в арендупо состоянию на «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование имущества | местоположение | площадь | Целевое назначение имущества |
| 1. | Нежилое здание | Г. Саратов, ул. Чернышевского 100 | 320 кв.м. | Административное здание |

(должность лица, подписавшего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Отказ в предоставлении информации**

В предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального района ипредназначенных для сдачив аренду Вам отказано, в связи с тем, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность лица, подписавшего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3.1

к технологической схеме

муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**ОБРАЗЕЦ УВЕДОМЛЕНИЯ**

Иванову Ивану Ивановичу (либо: руководителю ООО «Планета» Иванову Ивану Ивановичу), проживающего по адресу: 410000, г. Саратов, ул. Томская, д. 00, кв. 00, тел.: 100-000 (либо: юридический адресу организации: 410000, г. Саратов, ул. Московская, 00, т. 111-111)

**Отказ в предоставлении информации**

В предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального районаипредназначенных для сдачив аренду Вам отказано, в связи с тем, что из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

(должность лица, подписавшего выписку) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №4

Угловой штамп

ОП ГКУСО «МФЦ»

Реестр передаваемых документов,

принятых от заявителей в ОП ГКУСО «МФЦ»

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУСО «МФЦ» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 2016 года №\_\_\_ направляем документы, принятые в ОП ГКУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(отделение, дата принятия документов)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № вх. в ОП/№ расписки, № из ПК ПВД | Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица | Наименование муниципальной услуги | Примечание |
|  |  |  |  |  |

Должность руководителя

ГКУСО «МФЦ» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

(роспись)

Документы согласно реестру передал (а)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время

передавшего документы) передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время

принявшего документы) получения)

Приложение № 5

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп  муниципального органа | Иванову И.И.  410000, г. Саратов, ул. Виноградная,  д. 1, кв. 13 |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**Уважаемый Иван Иванович!**

Настоящем уведомляем, что ответ на Ваш запрос от «\_\_»\_\_\_\_\_201\_ №\_\_\_\_ об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Турковского муниципального районаи предназначенных для сдачи в аренду, Вы можете получить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, каб. №\_\_\_ (наименование структурного подразделения).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность лица, подписавшего (подпись) (расшифровка подписи)

сообщение об отказе)

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение № 6

|  |  |
| --- | --- |
| Угловой штамп  Муниципального органа |  |

Реестр передаваемых документов

В соответствии с Соглашением о взаимодействии между ГКУСО «МФЦ» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_ направляем ответ на заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(Ф.И.О. заявителя /наименование юридического лица)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № и дата письма комитета | Ф.И.О. заявителя/ наименование юридического лица | Наименование муниципальной услуги | Количество листов |
|  |  |  |  |  |

Должность руководителя

Муниципального органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. (роспись)

Документы согласно реестру передал (а:)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время

передавшего документы) передачи)

Документы согласно реестру принял(а):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста, (подпись) (Ф.И.О.) (дата и время

принявшего документы) получения)