**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.** **Наименование органа, предоставляющего услугу** | Администрация муниципального образования город Алексин |
| **2. Номер услуги в федеральном реестре** | 7100000010000005664 |
| **3. Полное наименование услуги** | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| **4. Краткое наименование услуги** | Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду |
| **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги** | Постановление №1138 от «09» июня 2015 года Об утверждении административного регламента администрацией муниципального образования город Алексин муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| **6. Перечень "подуслуг"** | нет |
| **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | другие способы – анкетирование заявителей муниципальной услуги при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Срок предоставления в зависимости от условий** | | **Основания**  **отказа в приеме документов** | **Основания**  **отказа в предоставлении**  **"подуслуги"** | **Основания приостановления предос**  **тавления "подуслуги"** | **Срок приостанов ления предос**  **тавле**  **ния "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 пошли  ны) | Реквизиты норматив ного право вого акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в т.ч. для МФЦ |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | |
| 30 календарных дней  (при обращении, направленном посредством почтовой связи, при подаче письменного запроса лично Заявителем) | 30 календарных дней  (при обращении, направленном посредством почтовой связи, при подаче письменного запроса лично Заявителем) | 1. Лицом, представившим заявление лично, не предъявлен документ, удостоверяющий личность;  2. Представление запроса лицом, не указанном в заявлении (не заявителем и не представителем Заявителя);  3. Заявление оформлено не по форме, приведенной в Приложении 1 | 1.не представл-ение доку-ментов, пре-дусмотрен-ных регламентом;  -в случае об-наружения представленных заявите-лем недосто-верных или заведомо ложных сведений;  - представле-ние докумен-тов, оформ-ленных не в соответствии с действую-щим законно-дательством или прямо ему противо-речат;  - представл-ение доку-ментов, кото-рые не подт-верждают право Заявителя на получение муниципальной услуги. | нет | –– | нет | –– | –– | - администрация муниципального образования город Алексин (далее – Администрация);  - МФЦ;  - официальный сайт муниципального образования город Алексин [www.aleksin](http://www.aleksin). tula.ru | -в Администрации (при личном обращении в устной форме или по телефону, самостоятельно на информационных стендах);  - официальный сайт муниципального образования город Алексин;  - почтовая связь. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

| **№** | **Категория 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 |
| **Подуслуга 1** "**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"** | | | | | | | |
| 1 | физические лица | |  | | --- | | 1.1. Паспорт гражданина РФ | | 1.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ | | 1.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса | | 1.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ | | 1.5. Паспорт иностранного гражданина | | 1.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства | | 1.7. Разрешение на временное проживание | | 1.8. Вид на жительство | | 1.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ | | 1.10. Удостоверение беженца | | 1.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу | | |  | | --- | | 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.  Содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, его пол, дату рождения, место рождения, информацию о регистрации по месту жительства, кем и когда выдан паспорт. В паспорте должна быть личная подпись владельца, подпись уполномоченного лица органа, выдавшего паспорт, код подразделения и печать органа. Может содержать сведения о воинской обязанности, семейном положении, детях и сведения о ранее выданном паспорте.  Бланк паспорта гражданина РФ сшит по всей длине корешка двухцветной нитью с пунктирным свечением в ультрафиолетовом излучении. В бланке паспорта могут быть применены специально разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.  Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:  - бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;  - внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";  - в бумагу 19-й и 20-й страниц бланка паспорта введена защитная металлизированная нить, меняющая цвет в зависимости от угла зрения, при этом отдельные участки нити видны на поверхности 19-й страницы.  - на 5-й, 7-й, 9-й, 11-й, 13-й, 15-й и 19-й страницах напечатано выполненное стилизованными буквами в орнаментальном оформлении слово "Россия".  Паспорт признается недействительным в случае:  - наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы; подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений);  - истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по наступлению которого паспорт подлежит замене (срок действия паспорта гражданина: от 14 лет - до достижения 20-летнего возраста; от 20 лет - до достижения 45-летнего возраста; от 45 лет - бессрочно). | | Выдается военнослужащим из состава офицеров, прапорщиков и мичманов на период пребывания военнослужащего на военной службе.  Бланк удостоверения оформлен на русском языке и содержит следующие сведения о военнослужащем: фамилия, имя, отчество, дата рождения, личный номер, присвоенные воинские звания и занимаемые воинские должности.  В бланке удостоверения предусматриваются графы, в которые вносятся сведения о разрешении ношения личного оружия, перерегистрации удостоверения, а также особые отметки (о прохождении дактилоскопической регистрации, группе крови и т.д.).  В удостоверении должны быть наименование и печать воинской части (органа военного управления), выдавшей удостоверение, звание и подпись должностного лица, выдавшего удостоверение. | | Является основным документом персонального воинского учета, удостоверяющим личность и правовое положение военнослужащего, а для граждан, пребывающих в запасе, - их отношение к исполнению воинской обязанности.  На внутренней стороне обложки военного билета наклеивается личная фотография владельца военного билета.  В военном билете указывается фамилия, имя, отчество, дата рождения, личная подпись, отдел военного комиссариата, выдавший документ, дата выдачи, подпись ответственного лица и печать отдела военного комиссариата. Указывается отношение гражданина к военной службе, военно-учетная специальность.  Военный билет должен вестись (заполняться) аккуратно, без исправлений, помарок и неустановленных сокращений, четким и разборчивым почерком. Записи и подписи должностных лиц в военном билете производятся только тушью черного цвета или черной пастой. Подписи должностных лиц должны быть разборчивыми и включать в себя следующие реквизиты: наименование воинской должности (должности), воинское звание, инициал имени и фамилию должностного лица. | | Выдается по желанию гражданина на срок оформления паспорта гражданина РФ, имеет размер 176x125 мм, изготовляется на перфокарточной бумаге. В нем указывается фамилия, имя, отчество гражданина, дата рождения, кем и по каким причинам выдано удостоверение, срок его действительности. Должны быть подписи гражданина и руководителя подразделения, указано наименование подразделения и проставлена печать подразделения, выдавшего удостоверение. | | В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна гражданина, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, подпись ответственного лица органа и печать органа, выдавшего документ. | | Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные о лице без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ. | | Оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина или лица без гражданства, либо в виде документа установленной формы, выдаваемого в РФ лицу без гражданства, которое не имеет документа, удостоверяющего его личность. Срок действия разрешения составляет три года.  Форма отметки  о разрешении на временное проживание, проставляемой  в документе, удостоверяющем личность иностранного  гражданина или лица без гражданства, содержит фамилию, имя и отчество физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. Оформленная в установленном порядке отметка заверяется печатью "Для паспортно-визовых документов", которая проставляется в нижнем правом углу штампа.  Форма разрешения на временное проживание, выдаваемого лицу без гражданства, содержит фамилию, имя физического лица, пол, дату и место рождения, номер принятого по заявлению решения и дату его принятия, срок действия разрешения, наименование территориального органа ФМС России, оформившего разрешение. В разрешении присутствует подпись физического лица, а также подпись должностного лица территориального органа ФМС и печать. | | В виде на жительство иностранного гражданина в реквизите "Гражданство" на русском языке указывается официальное наименование государства его гражданской принадлежности, в виде на жительство лица без гражданства проставляется запись "ЛБГ" (при оформлении вида на жительство лица без гражданства на бланках серии "80" и "81"). Указывается дата рождения, наименование страны рождения, пол, сокращенное наименование территориального органа ФМС России, оформившего вид на жительство, реквизиты (номер, дата принятия решения) вида на жительство. Присутствует фотография владельца вида на жительство и подпись владельца. | | Размер 176x125 мм, содержит персональные данные гражданина (фамилию, имя, отчество, пол, дату рождения, место рождения) и его фотографию. Также указан адрес по месту жительства (месту пребывания) либо фактического проживания и срок действия документа. В документе должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. В удостоверении должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Содержит фамилию, имя, отчество физического лица, дату и место рождения, информацию о гражданстве, пол, фотографию гражданина. Имеет срок действия, может содержать фотографии детей с указанием их персональных данных. Указывается номер личного дела лица, ходатайствующего о признании беженцем. Должна быть личная подпись владельца, подпись должностного лица территориального органа ФМС России и печать этого органа. | | Имеется | |  | | --- | | Опекун или попечитель | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность на осуществление действий от имени заявителя – физического лица | | Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | |  | | --- | | Указывается дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать органа опеки и попечительства. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи.  К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:  - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверены начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;  - доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверены командиром (начальником) этих части, соединения, учреждения или заведения;  - доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверены начальником соответствующего места лишения свободы;  - доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверены администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность (1.1-1.11), указанным в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | |
| 2 | юридические  лица | |  | | --- | | 2.1.1. Устав юридического лица | | 2.1.2. Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | 2.2.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.2.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности | | 2.3. Документ, удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | Содержит сведения о наименовании юридического лица, его организационно-правовой форме, месте его нахождения, порядке управления деятельностью юридического лица, сведения о единоличном исполнительном органе, а также другие сведения, предусмотренные законом для юридических лиц соответствующих организационно-правовой формы и вида. В уставах некоммерческих организаций, уставах унитарных предприятий и в предусмотренных законом случаях в уставах других коммерческих организаций должны быть определены предмет и цели деятельности юридических лиц. | | В учредительном договоре учредители обязуются создать юридическое лицо, определяют порядок совместной деятельности по его созданию, условия передачи ему своего имущества и участия в его деятельности. Договором определяются также условия и порядок распределения между участниками прибыли и убытков, управления деятельностью юридического лица, выхода учредителей  В учредительном договоре указывается наименование юридического лица, место его нахождения, порядок управления деятельностью юридического лица, а также могут содержаться другие сведения, предусмотренные законом. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого/избираемого физического лица, информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности и, в т.ч., должность, на которую назначается/избирается физическое лицо. Может быть указан срок назначения физического лица на должность, сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого или избираемого физического лица. Решение или протокол подписывается уполномоченным лицом (или лицами) и имеет дату составления. | | Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица.  Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в решении или протоколе о назначении (или  приказе о назначении). | | Имеется | |  | | --- | | Физическое лицо (представитель заявителя) по доверенности, выданной заявителем | | |  | | --- | | Устав юридического лица | | Учредительный договор (только для хозяйственного товарищества) | | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица  (в случае если доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем юридического лица, – дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица) | | Документ,  удостоверяющий личность физического лица  (см. документы 1.1-1.11, перечисленные в графе 3 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы). | | |  | | --- | | (см. требования к уставу юридического лица (2.1.1), указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | см. требования к учредительному договору юридического лица (2.1.2), указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы) | | Содержит дату совершения доверенности, наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени юридического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени юридического лица. Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения. Доверенность должна быть подписана руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом и заверена печатью юридические лица.  В случае нотариального удостоверения доверенности в ней проставлена подпись и печать нотариуса и реестровый номер доверенности.  В случае представления в качестве документа, подтверждающего полномочия, доверенности, выданной в порядке передоверия, правило о нотариальном удостоверении такой доверенности не применяется к доверенностям, выдаваемым в порядке передоверия юридическими лицами, руководителями филиалов и представительств юридических лиц. | | (см. требования к соответствующим документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" настоящей таблицы).  Персональные данные физического лица, содержащиеся в документе, удостоверяющем личность, должны совпадать с данными, указанными в доверенности на осуществление действий от имени юридического лица. | |

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

| **№** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"** | **Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/**  **копия** | **Условие предоставления документа** | **Установленные требования**  **к документу** | **Форма (шаблон) документа** | **Образец документа/ /заполнения документа** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | **1. "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"** | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) формирова-ние в дело. | обязательно | Оформляется по форме согласно Административному регламенту и содержит: наименование администрации муниципального образования, к которой адресовано заявление, фамилию, имя, отчество заявителя – физического лица или наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица), адрес регистрации заявителя по месту жительства и контактный телефон. В содержании заявления указывается просьба предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду с указанием наименования объекта и его адреса. Заявление должно быть подписано Заявителем, должны присутствовать дата и печать (в случае подачи заявления юридическим лицом). | Приложение 1, 2 | Приложение 3,4 |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность физического лица | 2.1. Паспорт гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.2. Удостоверение личности военнослужащего РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению личности военнослужащего РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.3. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к военному билету солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана и офицера запаса, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.4. Временное удостоверение личности гражданина РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к временному удостоверению личности гражданина РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.5. Паспорт иностранного гражданина. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к паспорту иностранного гражданина, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.6. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, выданному иностранным государством и признаваемому в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.7. Разрешение на временное проживание. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к разрешению на временное проживание, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.8. Вид на жительство. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к виду на жительство, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.9. Документ, удостоверяющий личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к документу, удостоверяющему личность на период рассмотрения заявления о признании гражданином РФ или о приеме в гражданство РФ, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.10. Удостоверение беженца. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к удостоверению беженца, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 2.11. Свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | представляется один из документов 2.1-2.11 категории документов 2 данной таблицы | (см. требования к свидетельству о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории РФ по существу, указанные в графе 4 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 3 | Документ из органов опеки и попечительства | Акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается опекун или попечитель. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (требования к акту органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 4 | Доверенность | Доверенность на осуществление действий от имени физического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – физического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем. Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы). | (требования к доверенности на осуществление действий от имени заявителя – физического лица см. в графе 8 раздела "физические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 5 | Учредительные документы юридического лица | 5.1. Устав юридического лица. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (не являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к уставу юридического лица, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 5.2. Учредительный договор. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица (являющегося хозяйственным товариществом) обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов 2.1-2.11, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с одним из документов 6.1-6.2, подтверждающим право действовать от имени юридического лица без доверенности (категория документов 6 настоящей таблицы). | (см. требования к учредительному договору, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 6 | Документ, подтверждающий право действовать от имени юридического лица без доверенности | 6.1. Решение или протокол о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к решению или протоколу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") |  |  |
| 6.2. Приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности. | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется один из документов 6.1-6.2 категории документов 6 данной таблицы в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается физическое лицо, обладающее правом действовать от имени юридического лица без доверенности – руководитель.  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) и с учредительным документом юридического лица (категория документов 5 настоящей таблицы). | (см. требования к приказу о назначении, указанные в графе 4 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |
| 7 | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | Доверенность на осуществление действий от имени юридического лица | 1экз.  Оригинал  Действия:  1) проверка на соответствие установленным требованиям;  2) возврат заявителю. | Представляется в случае если от имени заявителя – юридического лица обращается представитель заявителя по доверенности, выданной заявителем  Представляется вместе с одним из документов, удостоверяющим личность (категория документов 2 настоящей таблицы) | (см. требования к доверенности на осуществление действий от имени юридического лица, указанные в графе 8 раздела "юридические лица" категорий лиц, имеющих право на получение "подуслуги" таблицы "3. Сведения о заявителях "подуслуги") | –– | –– |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации) направляющего(ей)**  **межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации) в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** | **SID**  **электронного запроса** | **Срок**  **осуществления межведомственного информации**  **оного**  **взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомственного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– | –– |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| **№** | **Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги"** | **Требования к документу/**  **документам, являющимся результатом "подуслуги"** | **Характеристика результата (положительный/**  **отрицательный)** | **Форма документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Образец документа/**  **документов, являющихся результатом "подуслуги"** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| 1.1 | Письмо с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Администрации на бланке главы Администрации и с указанием реквизитов Администрации, номера и даты письма, фамилии и номера телефона исполнителя. Может содержать реквизиты запроса, на который дается ответ. Письмо подписывается главой Администрации или его заместителями, печать Администрации на письме не ставится. | Положительный | Приложение 5 | Приложение 6 | 1. нарочно заявителю;  2. МФЦ;  3. Почтовая связь | –– | –– |
| 1.2 | Уведомление об отсутствии информации | Оформляется в соответствии с требованиями, установленными в Администрации на бланке главы Администрации и с указанием реквизитов Администрации, номера и даты письма, фамилии и номера телефона исполнителя. Может содержать реквизиты запроса, на который дается ответ. Письмо подписывается главой Администрации или его заместителями, печать Администрации на письме не ставится. | Положительный | Приложение 7 | Приложение 8 | 1. нарочно заявителю;  2. МФЦ;  3. Почтовая связь | –– | –– |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| **№** | **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 | **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,**  **находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | |
| **(1) Прием запроса о предоставлении Муниципальной услуги** | | | | | | |
| 1.1 | Установление предмета обращения  (только при личном обращении в устной форме или по телефону) | В случае если предметом обращения заявителя является получение Муниципальной услуги – переход к выполнению следующего процесса. | 5 мин. | специалист Администрации | технологическое обеспечение: телефон (при обращении по телефону) | –– |
| 1.2 | Удостоверение Заявителя  (только при личном обращении в устной форме, при подаче письменного запроса лично) | Заявитель (физическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность.  Заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.  Специалист проверяет срок действия документа (документов), соответствие документа (документов) предъявляемым к ним требованиям, осматривает документ (документы) в целях определения принадлежности предъявителю, сверяет документы между собой с целью выявления расхождений в сведениях. При наличии в документе фотографии сверяет её с личностью Заявителя. При визуальном исследовании документов осуществляет сопоставление записей, выявление исправлений, дописок и допечаток, противоречий, потертостей, повреждений, замены листов, фотографии, имитации оттисков печатей и штампов (например, с применением технических средств или путем рисования). Проверяет соответствие содержания печатей и штампов в документах выдавшим их уполномоченным органам.  При обращении юридического лица специалист также сопоставляет между собой сведения из документа, удостоверяющего личность, со сведениями, указанными в документе, подтверждающем полномочия представителя юридического лица.  В случае соответствия документов, представленных Заявителем, предъявляемым к ним требованиям – переход к выполнению процесса 1.3.  В случае отсутствия документов и/или несоответствия предъявляемым к ним требованиям осуществляется информирование Заявителя (или представителя Заявителя) о необходимости представления документов и/или приведения документов в соответствие с требованиями. | При личном обращении в устной форме – 15  мин.  При подаче письменного запроса лично:  - в Администрацию – 20 мин  - в МФЦ – 15 мин. | специалист Администрации; специалист МФЦ (только при подаче письменного запроса лично в МФЦ) | –– | –– |
| 1.3 | Прием и проверка Запроса | При личном обращении в устной форме или по телефону специалист Администрации выслушивает Заявителя (принимает его запрос). В случае если прием запроса осуществляется по телефону, Заявитель (физическое лицо) называет фамилию, имя, отчество, почтовый адрес; Заявитель (юридическое лицо) сообщает наименование юридического лица, адрес местонахождения, а также фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица, либо фамилию, имя, отчество представителя юридического лица.  Переход к выполнению процесса 1.4.  При подаче письменного запроса лично Заявителем специалист осуществляет сверку сведений, указанных в представленных документах, со сведениями, указанными в заявлении. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  Переход к выполнению процесса 1.4.  При приеме запроса, направленного почтовым отправлением, специалист Администрации осуществляет прием, проверку правильности доставки, целостность упаковки и полноту вложений в конверт, возвращает на почту невскрытыми направленные не по адресу письма, проверяет в документах наличие подписи, даты, печати. Составляет в двух экземплярах акт на заказные письма с уведомлениями, при отсутствии в конверте вложения или недостаче документов, перечисленных в описи. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть оформлено по форме (Приложение 1).  При самостоятельном получении Заявителем информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования город Новомосковск или информации, размещенной на информационных стендах в местах предоставления Муниципальной услуги и в МФЦ:  - на официальном сайте муниципального образования город Алексин www.aleksin.tula.ru информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду размещается для самостоятельного ознакомления в разделе "Администрация", "Муниципальное имущество, конкурсы, аукционы", "Торги-Имущество", Информация" на ссылку «Информация о свободных объектах недвижимости нежилого назначения на территории МО г. Алексин» на дату размещения информации. | при личном обращении в устной форме или по телефону – 5 мин. (в случае превышения общий срок предоставления услуги составит не более 20 мин.)  При подаче письменного запроса лично:  - в Администрацию – 20 мин.  - в МФЦ – 20 мин. | специалист Администрации; специалист МФЦ (только при подаче письменного запроса лично в МФЦ) | технологическое обеспечение: телефон (при обращении по телефону) | –– |
| 1.4 | Регистрация (фиксация) Запроса  (только при личном обращении в устной форме или по телефону, при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | При личном обращении в устной форме или по телефону специалист Администрации фиксирует запрос Заявителя в журнале. Переход к выполнению процедуры 2.  При подаче письменного запроса лично Заявителем:  - специалист Администрации в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса (т.е. удостоверена личность Заявителя, подтверждены полномочия Заявителя (для юридических лиц), представленные документы и заявление соответствуют предъявляемым к ним требованиям) осуществляет регистрацию запроса в автоматизированной системе автоматизации делопроизводства и электронного документооборота "Дело" (далее – САДЭД "Дело"). Переход к выполнению процесса 1.5;  - специалист МФЦ в случае отсутствия оснований для отказа в приеме запроса (т.е. удостоверена личность Заявителя, подтверждены полномочия Заявителя (для юридических лиц), представленные документы и заявление соответствуют предъявляемым к ним требованиям) осуществляет регистрацию запроса в САДЭД "Дело" и в течение 1 дня со дня регистрации запроса передает его и электронное сообщение в Администрацию для оформления запроса в соответствии с правилами делопроизводства, установленными в Администрации, и дальнейшего исполнения. Переход к выполнению процесса 1.5.  В случае наличия оснований для отказа в приеме запроса представленное заявление в течение 20 мин. с момента окончания проверки возвращается специалистом Администрации (или специалистом МФЦ) Заявителю с разъяснениями причин отказа в приеме запроса.  При направлении запроса почтовым направлением:  - в случае наличия оснований для отказа в приеме запроса специалист Администрации готовит и направляет Заявителю письменное уведомление об отказе в принятии запроса;  - при отсутствии оснований для отказа в приеме запрос регистрируется специалистом Администрации в САДЭД "Дело". Переход к выполнению процесса 1.5. | При личном обращении в устной форме или по телефону – 5 мин. (в случае превышения общий срок предоставления услуги составит не более 20 мин.)  При подаче письменного запроса лично – 1 день (включая процессы 1.2 и 1.3).  При направлении запроса почтовым отправлением – 1 день (включая процесс 1.3). | специалист Администрации; специалист МФЦ (только при подаче письменного запроса лично в МФЦ) | технологическое обеспечение: САДЭД "Дело", при подаче письменного запроса лично в МФЦ | –– |
| 1.5 | Передача запроса для исполнения  (только при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | Запрос передается в Комитет имущественных и земельных отношений администрации МО город Алексин для исполнения. | 1 день | специалист Администрации | –– | –– |
| **(2) Рассмотрение запроса о предоставлении Муниципальной услуги и подготовка информации** | | | | | | |
| 2.1 | Поиск и подготовка информации  (только при личном обращении в устной форме или по телефону, при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | При личном обращении в устной форме или по телефону специалист Администрации осуществляет поиск и подготовку необходимой информации.  При подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением:  - в случае наличия информации специалист Администрации в течение 30 дней с даты поступления запроса осуществляет подготовку письма с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, и передает подготовленный ответ главе администрации муниципального образования город Алексин (далее – глава Администрации) для подписания;  - в случае отсутствия информации специалист Администрации в течение 30 дней с даты поступления запроса осуществляет подготовку письма-уведомления об отсутствии информации и передает подготовленный ответ главе Администрации для подписания.  Сведения о подготовленном ответе Заявителю фиксируются специалистом Администрации в САДЭД "Дело". | При личном обращении в устной форме или по телефону – 5  мин. (в случае превышения общий срок предоставления услуги составит не более 20 мин.)  При подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением – 30 дней. | специалист Администрации | технологическое обеспечение: САДЭД "Дело" (при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | –– |
| **(3) Выдача информации** | | | | | | |
| 3.1 | Подготовка почтового отправления  (только при подаче письменного запроса лично, при направлении запроса почтовым направлением) | Подписанный ответ передается специалисту Администрации, который осуществляет конвертацию письма с информацией об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (либо уведомления об отсутствии информации) и передает его в Новомосковский почтамт Управления федеральной почтовой связи Тульской области – филиала ФГУП "Почта России" для почтовой доставки Заявителю. | 2 дня | специалист Администрации | технологическое обеспечение: САДЭД "Дело" | –– |
| 3.2 | Выдача информации Заявителю  (только при личном обращении в устной форме или по телефону, при самостоятельном получении Заявителем информации) | Специалист Администрации представляет Заявителю в устной форме информацию, а в случае отсутствия информации об объекте недвижимого муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду, – уведомляет заявителя об отсутствии информации.  Специалист Администрации заносит сведения об исполнении услуги в журнале.  При самостоятельном получении Заявителем информации:  - при получении информации, размещенной на официальном сайте муниципального образования город Алексин, выдачей Заявителю информации является получение информации с запрошенной страницы сайта;  - при получении информации, размещенной в местах предоставления Муниципальной услуги или в МФЦ, выдачей Заявителю информации является ознакомление с информацией со стенда. | При личном обращении в устной форме или по телефону – 5 мин. (в случае превышения общий срок предоставления услуги составляет не более 20 мин.)  При самостоятельном получении Заявителем информации – в момент обращения Заявителя. | специалист Администрации  (при личном обращении в устной форме или по телефону) | технологическое обеспечение: телефон (при обращении по телефону) | –– |

**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 документорв, необходимых для предоставления "подуслуги"** | **Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление "подуслуги"** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса в 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. Официальный сайт муниципального образования город Алексин.  2. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). | нет | Заполнение полей электронной формы | –– | –– | нет | 1. Официальный сайт муниципального образования город Алексин;  2. Портал государственных услуг Тульской области. |

Приложение 1

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

 Образец

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования город Алексин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (для физических лиц)

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Алексин и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ,  удостоверяющий  личность | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | | квартира | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | | | |
| Область | | |  | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | | | |
| Улица | | |  | | | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира | |  | |

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | | | | | |
| Вид | |  | | | |
| Наименование | |  | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | Указывается при его наличии | | | |
| Местонахождение (адрес) | |  | | | |
| Область | |  | | | |
| Район | |  | | | |
| Населенный пункт | |  | | | |
| Улица | |  | | | |
| Дом | |  | | | |
| Корпус | |  | | | |
| Литера | |  | | | |
| Помещение | |  | | | |
| Иное описание местоположения | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, направить в МФЦ,  посредством почтовой связи, по адресу электронной почты                                                                    (ненужное зачеркнуть) |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования город Алексин на обработку моих персональных данных.

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

(собственноручная подпись физического лица)

 Доверенность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (номер, дата)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 2

к административному регламенту по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Заявление (для юридических лиц)

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Алексин и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Полное наименование юридического лица   (по уставу) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации юридического лица | | |  | | | |
| Юридический адрес | | | | | | |
| Область | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | | | |
| Область | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом |  | корпус | |  | квартира |  |

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | | | | | |
| Вид | |  | | | |
| Наименование | |  | | | |
| Кадастровый (условный) номер | | Указывается при его наличии | | | |
| Местонахождение (адрес) | |  | | | |
| Область | |  | | | |
| Район | |  | | | |
| Населенный пункт | |  | | | |
| Улица | |  | | | |
| Дом | |  | | | |
| Корпус | |  | | | |
| Литера | |  | | | |
| Помещение | |  | | | |
| Иное описание местоположения | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, направить в МФЦ,  посредством почтовой связи, по адресу электронной почты                                                                    (ненужное зачеркнуть) |

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                      (наименование юрлица)                  (подпись)                   (расшифровка  подписи)

М.П.

Доверенность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 3

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

 Образец

|  |
| --- |
| Главе администрации муниципального образования город Алексин  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление (для физических лиц)

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Алексин и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия | Иванов | |
| Имя | Иван | |
| Отчество | Иванович | |
| Документ,  удостоверяющий  личность | наименование \_\_\_\_\_\_паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| серия \_\_\_7001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_170000\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| выдан \_Алексинским РОВД Тульской \_области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| дата выдачи \_\_\_\_\_\_01.01.2000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | | | |
| Область | | | Тульская | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | | г. Алексин | | | | | |
| Улица | | | Лермонтова | | | | | |
| Дом | 65 | корпус | |  | | квартира | | 2 |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | 301360 | | | | | |
| Область | | | Тульская | | | | | |
| Район | | |  | | | | | |
| Населенный пункт | | | г. Алексин | | | | | |
| Улица | | | Лермонтова | | | | | |
| Дом | 65 | корпус | |  | квартира | | 2 | |

 Контактный телефон: \_\_\_8-900-000-00-00\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_asl@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | | | | | |
| Вид | | Нежилое | | | |
| Наименование | | Нежилое помещение | | | |
| Кадастровый (условный) номер | |  | | | |
| Местонахождение (адрес) | | г. Алексин, ул. Тульская, д. 1 | | | |
| Область | | Тульская | | | |
| Район | |  | | | |
| Населенный пункт | | г. Алексин | | | |
| Улица | | Тульская | | | |
| Дом | | 1 | | | |
| Корпус | |  | | | |
| Литера | |  | | | |
| Помещение | | 3 | | | |
| Иное описание местоположения | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации | для аренды |

|  |
| --- |
| Информацию следует: \_\_\_\_выдать на руки, направить в МФЦ,  посредством почтовой связи, по адресу электронной почты                                                                    (ненужное зачеркнуть) |

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие администрации муниципального образования город Алексин на обработку моих персональных данных.

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

(собственноручная подпись физического лица)

 Доверенность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                               (номер, дата)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_20\_» \_\_\_\_\_\_10\_\_\_\_\_\_\_2015г.

 Приложение 4

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

Заявление (для юридических лиц)

о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования город Алексин и предназначенном для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Полное наименование юридического лица   (по уставу) | Общество с ограниченной ответственностью «Арион» |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | 22.08.2008 МИНФНС № 46 по г. Москве | | | |
| Юридический адрес г. Москва, ул. Юбилейная, д. 1, корп. 2 | | | | | | |
| Область | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | | г. Москва | | | |
| Улица | | | Юбилейная | | | |
| Дом | 1 | корпус | | 2 | квартира |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | 350350 | | | |
| Область | | |  | | | |
| Район | | |  | | | |
| Населенный пункт | | | г. Москва | | | |
| Улица | | | Юбилейная | | | |
| Дом | 1 | корпус | | 2 | квартира |  |

 Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_(495)270-27-27\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(495)270-27-27\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_Arion@mail.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  |  |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | | | | | |
| Вид | | Здание | | | |
| Наименование | | Нежилое здание | | | |
| Кадастровый (условный) номер | |  | | | |
| Местонахождение (адрес) | | Тульская обл., г. Алексин, ул. Новая, д. 4 | | | |
| Область | | Тульская | | | |
| Район | |  | | | |
| Населенный пункт | | г. Алексин | | | |
| Улица | | Новая | | | |
| Дом | | 4 | | | |
| Корпус | |  | | | |
| Литера | | А | | | |
| Помещение | |  | | | |
| Иное описание местоположения | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации | для предоставления в аренду |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, направить в МФЦ,  посредством почтовой связи, по адресу электронной почты                                                                    (ненужное зачеркнуть) |

Руководитель \_ООО «Арион»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       Дятлов С.В.\_\_\_

                      (наименование юрлица)                  (подпись)                   (расшифровка  подписи)

М.П.

Доверенность представителя заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата подачи заявления «20» 10 2015г.

Приложение 5

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

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

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

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

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

О представлении информации

**Уважаемый(ая)** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация муниципального образования город Алексин на Ваше обращение сообщает, что на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

наименование и характеристики объекта недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

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

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

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

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

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин** *Подпись* **П.Е. Федоров**

исп. Ф.И.О.

тел. исполнителя

Приложение 6

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Иванову И.И.**

**ул. Горького, д. 4, кВ. 12,**

**г. Алексин, Тульская область, 301360**

**Уважаемый Иван Иванович!**

Администрация муниципального образования город Алексин на Ваше обращение сообщает, что на встроенное нежилое помещение, расположенное по адресу: г. Алексин, ул. Пахомова, д. 14, на февраль-март 2016г. запланирован аукцион на заключение договора аренды.

При объявлении аукциона информация об аукционе (перечень документов для участия в аукционе, форма заявки на участие и требования к участникам, сроки приёма заявок и т.д.) будет размещена на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, а также на официальном сайте муниципального образования город Алексин (раздел Администрация муниципального образования город Алексин, Торги - Имущество).

**Глава администрации**

**муниципального образования**

**город Алексин П.Е. Федоров**

К.С. Лапина

4-17-95

Приложение 7

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

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

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

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

Об отсутствии информации

**Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

Администрация муниципального образования город Алексин на Ваше обращение о предоставлении информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:   
 наименование и характеристики объекта недвижимого имущества

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  сообщает об отсутствии информации о нём как об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду.

Глава администрации

муниципального образования

город Алексин *Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

исп. Ф.И.О.

тел. исполнителя

Приложение 8

к технологической схеме по

предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Иванову И.И.**

**ул. Горького, д. 4, кВ. 12,**

**г. Алексин, Тульская область, 301360**

Об отсутствии информации

Уважаемый Иван Иванович!

Администрация муниципального образования город Алексин на Ваше обращение о предоставлении информации о нежилом помещении, расположенного по адресу: Тульская область, г. Алексин, ул. Новая, д. 4, сообщает об отсутствии информации о нём как об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду.

Указанное Вами нежилое помещение не является собственностью муниципального образования город Алексин

**Глава администрации**

**муниципального образования *Подпись* П.Е. Федоров**

**город Алексин**

 Лапина К.С.

4-17-95