"УТВЕРЖДАЮ"
Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

_____ / К.Ю. Денисов /
(подпись)

"____" _____ 2020

**Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге"**

| № п.п | Параметр | Значение параметра/состояние |
|---|---|---|
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - ОМС) |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | 4100000000163121255 |
| 3 | Полное наименование услуги | Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) |
| 4 | Краткое наименование услуги | Предоставление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства |
| 5 | Административный регламент предоставления услуги | Постановление Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 27.11.2018 № 473 "Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" |
| 6 | Перечень "подуслуг" | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления услуги | - терминальные устройства в МФЦ, Портал МФЦ |
| | | - Единый (региональный) портал государственных (муниципальных) услуг (функций) |

## Раздел 2. "Общие сведения о муниципальной услуге"

| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания приостановления предоставления муниципальной услуги | Срок приостановления предоставления муниципальной услуги | Плата за предоставление муниципальной услуги | | | Способ обращения за получением муниципальной услуги | Способ получения результата муниципальной услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| при подаче заявления по месту жительства | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | | | | | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегософ основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| до 7 рабочих дней | до 7 рабочих дней | 1) непредставление документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 2.7.1. части 2.7. административного регламента ( документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя)<br>2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.2 части 2.7 административного регламента, пунктом 1 раздела 4 настоящей технологической схемы<br>3) заявление подано в иной орган местного самоуправления (исполнительный орган государственной власти). | 1) заявитель не соответствует установленным законодательством условиям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства;<br>2) заявитель не соответствует установленным законодательством требованиям к организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства. | Отсутствуют | - | нет | - | - | 1) почтовым отправлением в ОМС;<br>2) лично в ОМС или МФЦ;<br>3) Региональный портал государственных и муниципальных учлуг | 1) лично;<br>2) почтой;<br>3) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;<br>4) через МФЦ |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях"**

| № п.п | Категории лиц имеющих право на получение муниципальной услуги | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение муниципальной услуги | Наличие возможности подачи заявления на предоставление муниципальной услуги | 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 |
| 1 | Физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | При обращении заявителя в МФЦ:<br>1.1. документ, удостоверяющий личность:<br>1.1.1. Паспорт гражданина РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | имеется | Уполномоченные представители (любые дееспособные физические лица, достигшие 18 лет) | 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 настоящего раздела);<br>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя - доверенность | 1.1. В соответствии со столбцом 4 настоящего раздела; 1.2. нотариальная доверенность, которая должна быть специальной и содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) |
| | | 1.1.2. Паспорт иностранного гражданина | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Должен быть нотариальный перевод документа; 3. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 4. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| | | 1.1.3. Удостоверение беженца | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| | | 1.1.4. Свидетельсьво о предоставлении временного убежища на территории РФ | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | 1.1.5. Разрешение на временное проживание | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| | | 1.1.6. Вид на жительство | 1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги; 2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений; 3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание | | | | |
| 2 | Субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отвечающие требованиям, установленным Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» | - | - | имеется | Законные представители (лица, являющиеся единоличным постоянно действующим исполнительным органом данного юридического лица (в случае отсутствия - иного органа или лица, имеющих право действовать от имени юридического лица без доверенности) | 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);<br>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Решение (приказ) о назначении или об избрании физ.лица на должность | 1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела; 1.2. Должно содержать подписи должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа, печать организации (при наличии). Должно содержать информацию о праве физ.лица действовать от имени юр.лица без доверенности. Должно быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |
| | | | | | Уполномоченные представители (любые лица, имеющие соответствующие полномочия на основании доверенности) | 1.1. документ, удостоверяющий личность (в соответствии со столбцом 3 пункта 1 настоящего раздела);<br>1.2. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя: Доверенность | 1.1. В соответствии со столбцом 4 пункта 1 настоящего раздела;<br>1.2. Оформлена в простой письменной форме, заверена печатью (при наличии) и подписана руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом. Должна содержать сведения, подтверждающие наличие права представителя на подачу заявления от имени юр.лица. Должна быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должна иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание. |

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

| № п.п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения муниципальной услуги | 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 | Заявление | заявление о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | один, подлинник (проверка правильности заполнения заявления, формирование в дело) | нет | С указанием: 1) фамилии, имени и отчества (при наличии), реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);<br>2) полного наименования заявителя (для юридического лица), а также основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц;<br>3) местонахождения (для юридического лица), адреса фактического проживания или адреса регистрации по месту проживания (пребывания) (для физического лица);<br>4) реквизитов документов, подтверждающих полномочия представителя заявителя;<br>5) сути вопроса;<br>6) способа получения результатов услуги (почтовое отправление, направление в электронной форме, лично);<br>7) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в электронной форме);<br>8) подписи заявителя или представителя заявителя. Если с заявлением обращается юридическое лицо, заявление заверяется печатью данного юридического лица;<br>9) даты составления заявления. | прилагается (приложение № 1) | прилагается (приложение № 2) |
| 2 | Документ, подтверждающий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа специалиста МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело | В случае обращения с заявлением от имени заявителя представителя | доверенность, которая должна содержать информацию о том, какие именно действия имеют право совершать от имени заявителя (подавать документы, подписывать заявления, получать информацию и т.д.) | - | - |
| | | Решение | один, копия с предъявлением подлинника (если верность копий не удостоверена нотариально): установление правомочий заявителя, сверка копии с оригиналом, проставление заверительного штампа МФЦ, возврат заявителю подлинника, формирование копии документа в дело | В случае обращения законного представителя юридического лица | Решение о назначении лица или его избрании должно быть заверено юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | - | - |

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

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

## Раздел 6. "Результат муниципальной услуги"

| № п.п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом муниципальной услуги | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом муниципальной услуги | Характеристика результата муниципальной услуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги | Образец документа/ документов, являющегося (ихся) результатом муниципальной услуги | Способы получения результата муниципальной услуги | Срок хранения невостребованных заявителем результатов "подуслуги" | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1. | Письмо ОМС, предоставляющего муниципальную услугу, включающее в себя сведения об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства | не установлены | положительный | Регламентом не предусмотрено утверждение формы сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства , ОМС оформляют указанные сведения самостоятельно | - | 1) лично;<br>2) почтой;<br>3) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;<br>4) через МФЦ | не установлен | 3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС |
| 2. | Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги | с указанием всех оснований принятия такого решения | отрицательный | Регламентом не предусмотрено утверждение формы Решения об отказе в предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства , ОМС оформляют указанные сведения самостоятельно | - | 1) лично;<br>2) почтой;<br>3) через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг;<br>4) через МФЦ | не установлен | 3 месяца, после чего по Реестру передаются в ОМС |
| | | | | | | | | |

## Раздел 7. "Технологические процессы предоставления муниципальной услуги"

| № п.п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **I. Прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества** | | | | | | |
| 1. | Проверка документов, удостоверяющих личность заявителя (только при личном обращении в ОМС и МФЦ) | Проверка документов на действительность; отождествление личности заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего его личность | - устанавливается ОМС в соотвествии с инструкцией о делопроизводстве;<br>- МФЦ в течение 15 минут | специалист ОМС<br>специалист МФЦ | - | - |
| 2. | Проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в документах | 1. Проведение первичной проверки представленных документов, удостоверяясь, что:<br>- тексты документов написаны разборчиво, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;<br>- документы не исполнены карандашом;<br>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.<br>2. Изготовление копий с оригиналов документов (при личном обращении в МФЦ). Перечень документов, которые подлежат копированию специалистами МФЦ бесплатно установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ и Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376. | | | - | - |
| | | | | | - | - |
| 3. | Прием и регистрация документов | Регистрация документов: 1. сотрудник МФЦ осуществляет регистрацию заявления в АИС МФЦ, выдает заявителю расписку с указанием перечня документов, даты их получения, даты готовности результата предоставления услуги 2. Специалист ОМС осуществляет регистрацию заявления в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ОМС, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему ОМС. | | | Документационное обеспечение: заявление, журнал регистрации обращений. Технологическое обеспечение: Компьютер, АИС МФЦ | Форма расписки в получении документов на предоставление услуги в МФЦ в соответствии с Приложением № 3 |
| 4. | Передача заявления и документов | Передача заявления и документов на рассмотрение специалисту органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку проекта решения по заявлению (при обращении заявителя в ОМС) | 2 рабочих дня | специалист ОМС | | |
| | | Подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача заявления и документов из МФЦ в ОМС (при обращении заявителя в МФЦ) | устанавливаются соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ | специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, ключ электронной подписи, АИС, подключение к РСМЭВ | Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4 |
| **II. Рассмотрение заявления о о предоставлении сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | | |
| 1. | Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги. | при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения - сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства либо информацию об отсутствии указанных сведений | 5 рабочих дней | специалист ОМС | Технологическое обеспечение: Компьютер, принтер | – |
| | | при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги - подготовка проекта решения об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества с указанием всех оснований принятия такого решения. | | | | - |
| 2. | Передача проекта решения на подпись | направление проекта решения должностному лицу органа местного самоуправления, уполномоченному на подписание такого решения | | | | - |
| | | рассмотрение и подписание проекта решения, уполномоченным должностным лицом органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | | | | - |
| **III. Направление сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства** | | | | | | |

| | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | Направление решения заявителю | Направление решения заявителю согласно указанному в заявлении способу получения решения либо выдача заявителю соответствующего решение лично. | 2 рабочих дня | Специалист ОМС, ответственный за выдачу документов | Технологическое обеспечение: почтовое отправление | - |
| 2. | Передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ (при обращении заявителя в МФЦ) | подготовка реестра приема-передачи в 2 экз., непосредственно передача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги из ОМС в МФЦ | устанавливается соглашением о взаимодействии между ОМС и МФЦ | специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: курьерская доставка, компьютер, ключ электронной подписи, АИС, подключение к РСМЭВ | Форма Реестра приема-передачи документов Приложение № 4 |
| **IV. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ** | | | | | | |
| 1 | Проверка документа, удостоверяющего личность заявителя | Специалист устанавливает факт принадлежности документа, удостоверяющего личность, предъявителю путем сверки внешности обратившегося лица с фотографией в документе.В случае если документ, удостоверяющий личность, не принадлежит предъявителю, специалист уведомляет его о невозможности получения документа/ Специалист проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (его представителя), а также документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, на соответствие установленным требованиям.В случае обращения представителя заявителя специалист осуществляет сверку данных документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, с данными документа, удостоверяющим личность представителя заявителя.В случае выявления несоответствия данных, указанных в представленных заявителем (его представителем) документах, установленным требованиям, а также в случае несоответствия данных представленных документов друг другу, специалист уведомляет заявителя (его представителя) уведомляет его о невозможности получения документа – результата предоставления государственной услуги. | в день обращения Заявителя, в течение 15 минут | специалист МФЦ | Технологическое обеспечение: Наличие доступа к автоматизированным системам. Документационное обеспечение: журнал выдачи документов | - |
| 2. | Проверка полномочий представителя заявителя | | | | | |
| 3. | Выдача результата предоставления услуги на бумажном носителе | Сотрудник МФЦ , выдает документ- результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю под роспись в журнале выдачи документов и проставляет отметку о выдаче результата предоставления услуги в АИС МФЦ | | | | |

**Раздел 8. "Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме"**

| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении мунипальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальнойуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услугии досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения муниципальной услуги |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Сайт органа власти; Единый портал государственных услуг; Региональный портал государственных и муниципальных услуг, официальный сайт МФЦ | 1. Предварительная запись на прием в МФЦ для подачи запроса осуществляется через официальный сайт МФЦ. 2. Предварительная запись на прием в ведомства для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством Регионального портала государственных и муниципальных услуг. | Региональный портал государственных и муниципальных услуг | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | При подаче запроса в МФЦ - Официальный сайт МФЦ, Единый личный кабинет ЕПГУ; Региональный портал государственных и муниципальных услуг | Портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг |

**СОГЛАСОВАНО**

**И.о. директора краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»** _____ **О.В. Туркина**

**Руководитель Агентства по информатизации и связи Камчатского края** _____ **И.М. Леонтьева**

**Приложение № 1** к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Форма заявления

**Кому:** Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

**Наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):** _____

**Контактный телефон:**

_____

**Почтовый адрес (адрес электронной почты)**

_____

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):

1. Наименование объекта:_____
2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды:_____
3. Адрес (Местонахождение) объекта:_____
4. Площадь объекта _____
5. Дополнительные характеристики объекта_____

Выбираю следующий способ получения информации **(нужное подчеркнуть):**

1) отправление по почте;
2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
3) в электронной форме с использованием РПГУ;
4) получение документа через МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

М.П. _____/_____/

(подпись, расшифровка подписи)

"_____" _____ 20____ г. (дата подачи заявления)

**Приложение № 2** к технологической схеме предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

Образец заявления

Кому: Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

От: Полное наименование юридического лица (или Ф.И.О. физического лица):
**ООО «РОМАШКА» ИЛИ ИВАНОВ ИВА ИВАНОВИЧ**

Паспортные данные (для физических лиц):
**3030 5555, выдан ООФМС России по Камчатскому краю в гор. Петропавловске-Камчатском 01.02.2007**

Почтовый адрес (или место жительства – для физических лиц):
**ул. Солнечная 2-7, г. Петропавловск-Камчатский**

Контактный телефон, факс, адрес электронной почты (при наличии):
8-898-888-77-77

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

Информация об объекте(ах) недвижимого имущества (при наличии):
1. Наименование объекта:_____
2. Предполагаемое целевое использование объекта аренды:_____
3. Адрес (Местонахождение) объекта:_____
4. Площадь объекта _____
5. Дополнительные характеристики объекта_____

Выбираю следующий способ получения информации **(нужное подчеркнуть):**
1) отправление по почте;
2) получение документа нарочным по предъявлению документа, удостоверяющего личность;
3) в электронной форме с использованием РПГУ;
4) получение документа через МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

М.П. «ПОДПИСЬ» /ИВАНОВ И.И./
(подпись, расшифровка подписи)
"_____" _____ 20____ г. (дата подачи заявления)

**Приложение № 3** к технологической схеме по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

ФОРМА РАСПИСКИ
в получении документов на предоставление услуги в МФЦ

Заявление_____
Код заявления № _____

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ
В КАМЧАТСКОМ КРАЕ"

Расписка
в получении документов на предоставление услуги

Заявитель _____,
проживающий(ая) по адресу:_____
контактный телефон: _____,
сдал(а),
а специалист КГКУ «МФЦ Камчатского края» _____, принял(а) для предоставления **муниципальной услуги** _____, следующие документы:
указывается наименование услуги
(Указывается перечень принятых документов)

Дата выдачи расписки: _____
Расчетный срок оказания услуги: _____

Получение результата услуги в _____филиал МФЦ (ул._____)
Регистрационный номер: _____

«МФЦ Камчатского края» тел. 8(4152)30-24-02 _____ _____
(фамилия, инициалы специалиста МФЦ)
подпись

На дату представления заявления документы, а также сведения, указанные в заявлении, достоверны.
Даю свое согласие на участие в опросе по оценке качества предоставленной мне государственной услуги по телефону, после получения результата государственной услуги.
Заявитель: _____ _____
(Фамилия, инициалы) (подпись)

**Приложение № 4** к технологической схеме по предоставлению сведений об объектах имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района и предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства

**Форма Реестра приема-передачи документов**

Реестр документов №_____от_____

_____

Усть-Большерецкий муниципальный район

Отправитель: _____**филиал КГКУ "МФЦ Камчатского края" (адрес)**

| № п/п | Дата приема заявителя | ФИО заявителя | Услуга | Подпись | Примечание |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |

ПЕРЕДАЛ:
КГКУ "МФЦ"
Камчатского края
ФИО_____
дата

ПРИНЯЛ:

ФИО_____
дата