Приложение 5

к приказу начальника

УИЗОиГ Кунгурского района

от 15.09.2015 № 872-пр

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 1.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о муниципальной услуге** | **1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**  Управление имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу), по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  **2. Номер услуги в федеральном реестре**  5923000010000004395  **3. Полное наименование услуги**  Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  **4. Краткое наименование услуги** Нет.  **5. Административный регламент предоставления муниципальной услуги**  Приказ начальника Управления имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района от 30.09.2014г. № 1831-пр.  **6. Перечень «подуслуг»** Нет.  **7. Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги**  На официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет»: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу: **http://[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 2.** | **Содержание раздела** |
| **Общие сведения о «подуслугах»** | 1. **Наименование «подуслуги»**   Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.   1. **Срок предоставления в зависимости от условий**   **2.1. При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)**  - при поступлении обращения заявителя в устной форме (лично или по телефону) – в течение 15 минут;  - при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.  **2.2. При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)**  - при поступлении обращения заявителя в устной форме (лично или по телефону) – в течение 15 минут;  - при поступлении письменного обращения заявителя почтовой связью или электронной почтой – в течение 30 дней со дня регистрации обращения.   1. **Основания отказа в приеме документов**   3.1. из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;  3.2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель представитель заявителя), не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если выдача такой информации не относится к компетенции Управления;  3.3. текст запроса не поддается прочтению;  3.4. запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  3.5. в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос;  3.6. запрошена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, не предназначенных для сдачи в аренду вследствие их нахождения во владении (пользовании) третьих лиц;  3.7. запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю (представителю заявителя);  3.8. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 Административного регламента.   1. **Основания отказа в предоставлении «подуслуги»**   4.1. из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается;  4.2. информация, за предоставлением которой обратился заявитель представитель заявителя), не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если выдача такой информации не относится к компетенции Управления;  4.3. текст запроса не поддается прочтению;  4.4. запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  4.5. в запросе не указаны фамилия физического лица или наименование юридического лица, место нахождения юридического лица, почтовый адрес или электронный адрес для направления ответа на запрос;  4.6. запрошена информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, не предназначенных для сдачи в аренду вследствие их нахождения во владении (пользовании) третьих лиц;  4.7. запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю (представителю заявителя);  4.8. с заявлением обратилось лицо, не являющееся получателем муниципальной услуги согласно пункту 1.2 Административного регламента.   1. **Основания приостановления предоставления «подуслуги»**   Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Срок приостановления предоставления «подуслуги»**   Срока для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.   1. **Плата за предоставление «подуслуги»**   Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.   1. **Способ обращения за получением «подуслуги»**   8.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта: <http://kungur.permarea.ru>.  Адрес электронной почты: [kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).  8.2. Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: http://www.gosuslugi.ru.  8.3. Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»: <http://gosuslugi.permkrai.ru>.  8.4. В краевом государственном автономном учреждении «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ). Информация о местонахождении, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: http://mfc.permkrai.ru./.  **9. Способ получения результата «подуслуги»**  9.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  9.2. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  9.3. По почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  9.4. В МФЦ на бумажном носителе. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 3.** | **Содержание раздела** |
| **Сведения о заявителях «подуслуги»** | **1. Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»**  Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  От имени Заявителя вправе обращаться в адрес Управления о предоставлении муниципальной услуги иное лицо, наделенное в установленном законодательством порядке полномочиями выступать от имени Заявителя.  **2. Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц)  **3. Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц)  **4. Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя**  Да.  **5. Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя**  Нет.  **6. Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, подтверждающие полномочия представителя, в случае подачи заявления представителем заявителя.  **7. Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя**  Документы, удостоверяющие личность гражданина (для физ. лиц) |
| **Раздел 4.** | **Содержание раздела** |
| **Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»** | 1. **Категория документа**   1.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.  1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя.  1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя.  **2. Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»**  2.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  2.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя).  2.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.  **3. Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия**   * 1. 1 экз., подлинник.   2. 1 экз., подлинник и копия.   3. 1 экз., подлинник и копия.   **4. Документ, предоставляемый по условию** Нет.  **5. Установленные требования к документу**  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  **6. Форма (шаблон) документа**  6.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  **7. Образец документа/заполнения документа**  7.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 2 к технологической схеме. |
| **Раздел 5.** | **Содержание раздела** |
| **Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия** | **1. Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия** Нет.  **2. Наименование запрашиваемого документа (сведения)** Нет.  **3. Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия** Нет.  **4. Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос** Нет.  **5. Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос** Нет.  **6. SID электронного сервиса -** 5923000010000000432  **7. Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия** Нет.  **8. Форма (шаблон) межведомственного запроса** Нет.  **9. Образец заполнения формы межведомственного запроса** Нет. |

|  |  |
| --- | --- |
| **Раздел 6.** | **Содержание раздела** |
| **Результат «подуслуги»** | **1. Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»**  1.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.    1.2. Отказ в предоставлении информации.  **2. Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги»**  Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.  **3. Характеристика результата (положительный/отрицательный)**  Положительный.  **4. Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги»**  4.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 3 к технологической схеме.  4.2. Отказ в предоставлении информации по форме согласно Приложению 4 к технологической схеме.  **5. Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги»**  5.1. Образец - информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 5 к технологической схеме.  5.2. Образец - Отказ в предоставлении информации по форме согласно Приложению 6 к технологической схеме.  **6. Способ получения результата**  6.1. При личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  6.2. По электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  6.3. По почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  6.4. В МФЦ на бумажном носителе.  **7. Срок хранения невостребованных заявителем результатов**  **7.1. в органе**  - 5 лет  **7.2**. **в МФЦ** - 30 дней |
| **Раздел 7.** | **Содержание раздела** |
| **Технологические процессы предоставления «подуслуги»** | **1. Наименование процедуры процесса**  **1.1. Прием, регистрация документов от заявителя, проверка комплектности документов, наложение резолюции начальника органа, предоставляющего муниципальную услугу.**  **1.1.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  Основание для начала выполнения действия – поступление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;  в электронной форме через Единый портал;  по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Специалист уполномоченный принимать входящие документы предварительно рассматривает поступившие документы, принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер, один экземпляр с отметкой о приеме возвращает представителю заявителя, подавшему заявление.  В случае поступления документов от заявителя почтой, либо электронной почтой специалист, уполномоченный принимать входящие документы принимает их, проверяет наличие в заявлении, сопроводительном письме наименования заявителя и его адреса, наличие приложений, присваивает документам регистрационный номер. Заявитель в любое время вправе осведомится, либо по телефону, либо по адресу электронной почты Управления о регистрационном номере и дате документа.  В случае фактического отсутствия документов, указанных в заявлении, сопроводительном письме в качестве приложений к ним, специалист уполномоченный принимать входящие документы на сопроводительном письме делается соответствующая запись.  **1.1.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)** 1 рабочий день.   * + 1. **Исполнитель процедуры процесса**   Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист уполномоченный принимать входящие документы органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.   * + 1. **Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**   1.1.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.1.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.1.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.1.5.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.   * 1. **Принятие решения о подготовке информации об объектах недвижимого имущества либо об отказе в предоставлении такой информации;**   **1.2.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  Основание для начала выполнения действия – поступление начальнику Управления зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (с прилагаемыми документами при наличии).  Начальник Управления направляет поступившие документы и в виде резолюции на заявлении дает поручение специалисту отдела по имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Зарегистрированное заявление с прилагаемыми документами направляются специалисту Управления, уполномоченному принимать входящие документы, для внесения отметок в журнал регистрации входящей корреспонденции и передачи для исполнения специалисту отдела по имуществу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  **1.2.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)**  Срок выполнения процесса – 2 рабочих дня с момента получения зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (с прилагаемыми документами при наличии).  **1.2.3.Исполнитель процедуры процесса**  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  **1.2.4. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.2.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.2.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.2.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.2.5.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме.  **1.3. Предоставления результата муниципальной услуги**  **1.3.1. Особенности исполнения процедуры процесса**  1.3.1.1. Основание для начала выполнения действия – поступление подписанных и зарегистрированных писем специалисту, ответственному за выполнение действий.  1.3.1.2. Наличие подписи начальника Управления, регистрационного номера на выдаваемых документах.  **1.3.2. Сроки исполнения процедуры (процесса)** 2 рабочих дня.  **1.3.3. Исполнитель процедуры процесса**  Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист сектора по имуществу, ответственный за предоставление муниципальной услуги органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.  **1.3.4. Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.3.4.1. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;  1.3.4.2. Автоматизированное рабочее место, подключенное к СМЭВ и АИС «МФЦ».  **1.3.5. Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса**  1.3.5.1. Запрос о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, по форме согласно Приложению 1 к технологической схеме. |
| **Раздел 8.** | **Содержание раздела** |
| **Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме** | **1. Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»**  Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:  на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;  на официальном сайте;  на Едином портале;  на Региональном портале;  посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);  с использованием средств телефонной связи;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты,Единого портала.   1. **Способ записи на прием в орган**   2.1. в Управлении имущественных, земельных отношений и градостроительства Кунгурского муниципального района, по адресу: Пермский край, г. Кунгур, ул. Ленина, 95.  График работы:  понедельник - четверг с 8.00 до 17.00,  пятница с 8.00 до 16.00  перерыв с 12.00 до 12.48,  суббота, воскресенье - выходные дни.  Справочные телефоны: 8 34271 3 27 26, 2 03 81.  Адрес официального сайта: **<http://kungur.permarea.ru>**.  Адрес электронной почты: **[kizokungur@yandex.ru](mailto:kizokungur@yandex.ru).**  **3. Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»**  Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги».  **4. Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «подуслуги» « - »**  **5. Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»**  с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу,МФЦ.  **6. Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»**  Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Типовая форма обращения (жалобы), по форме согласно Приложению 7 к технологической схеме. |

Приложение 1

к технологической схеме по предоставлению

муниципальной услуги – предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

Бланк заявителя (юридического лица

или индивидуального предпринимателя) с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

от \_\_\_\_\_ (ФИО заявителя, физического лица),

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_,

паспорт \_\_\_\_\_

Форма примерного запроса

Запрос

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Кунгурский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение, земельный участок (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя государственной услуги)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь (указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

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

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

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

Информацию прошу предоставить:

- в письменном виде по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

- по адресу электронной почте\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

подпись

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

дата

Заполнять разборчиво.

Приложение 2

к технологической схеме по предоставлению

муниципальной услуги – предоставление

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду

Бланк заявителя (юридического лица

или индивидуального предпринимателя) с указанием:

полного наименования,

адреса места нахождения,

почтового адреса,

контактного телефона

ИНН, КПП, ОГРН/ОГРНИП заявителя

Дата №

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

от Иванова Андрея Сергеевича,

зарегистрированного по адресу:

617480, Пермский край, Кунгурский район,

с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1,

почтовый адрес: 617480, Пермский край,

Кунгурский район, с. Плеханово,

ул. Юбилейная, д. 1,

паспорт 5704 658471 от 04.04.2005г.

Форма примерного запроса (ОБРАЗЕЦ)

Запрос

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Кунгурский муниципальный район» и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: здание, нежилое помещение, земельный участок (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой располагаются объекты, интересующие получателя государственной услуги) Кунгурский район, с. Плеханово, ул. Мира, д. 1

Площадь (указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду) 25 кв.м.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду) для размещения аптечного пункта.

Информацию прошу предоставить:

- в письменном виде по адресу 617480, Пермский край, Кунгурский район, с. Плеханово,

ул. Юбилейная, д. 1,

- по адресу электронной почте http:ivanov@yandex.ru

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

подпись

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

дата

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес)

ИНФОРМАЦИЯ  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества | Местополо-жение  имущества | Площадь, ед.изм. | Целевое назначение | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |

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

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

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

(адрес)

ОТКАЗ

в предоставлении информации

В предоставлении информации по об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Вам отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

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

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

Иванову Андрею Сергеевичу

(Ф.И.О. заявителя)

617480, Пермский край, Кунгурский район,

с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1,

(адрес)

ИНФОРМАЦИЯ (ОБРАЗЕЦ)  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

по состоянию на 01.09.2015г.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование имущества | Местополо-жение  имущества | Площадь, ед.изм. | Целевое назначение | Примечание |
| 1 | Нежилое, 2-х этажное здание,  кадастровый номер 59:08:0301005:120 | Пермский край, г. Кунгур, ул. Гоголя, д. 24 | 168,7 кв.м. | для размещения аптечного пункта |  |

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

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 Андрею Сергеевичу

(Ф.И.О. заявителя)

617480, Пермский край, Кунгурский район,

с. Плеханово, ул. Юбилейная, д. 1,

(адрес)

ОТКАЗ (ОБРАЗЕЦ)

в предоставлении информации

В предоставлении информации по об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Вам отказано, так как из содержания запроса невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

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

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

главе Кунгурского муниципального района

первому заместителю главы администрации

Кунгурского муниципального района

Начальнику

Управления имущественных,

земельных отношений и градостроительства

Кунгурского муниципального района

(выбирается один из адресатов)

от \_\_\_\_\_ (наименование юридического лица,

ФИО заявителя, физического лица),

ОБРАЩЕНИЕ (ЖАЛОБА)

Ф.И.О. заявителя, (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

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

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо государственного или муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата Подпись заявителя (расшифровка)