

СОГЛАСОВАНО  
 ВРИО министра экономики  
 Калининградской области  
 Н.А. Салагаева  
 « 13 » 09 2017 г.



СОГЛАСОВАНО  
 Руководитель (директор) Агентства  
 по развитию связи и массовых коммуникаций  
 Калининградской области  
 С.В. Евстигнеев  
 2017 г.



**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"**

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрации МО КО (Приложение №1)
2.	Номер услуги в федеральном реестре	Реестровый номер (Приложение №1)
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 администрации МО КО (Приложение №1)
6.	Перечень "подуслуг"	Нет
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Опрос заявителей при проведении мониторинга качества предоставления муниципальных услуг; смс-опрос с использованием публичной системы "Ваш контроль" (информационно-аналитическая система мониторинга качества государственных услуг), официальные сайты Администраций МО КО, официальный портал МФЦ КО



Раздел 2. "Общие сведения о "подуслугах"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	Плата за предоставление «подуслуги»			Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
6 рабочих дней со дня регистрации запроса	6 рабочих дней со дня регистрации запроса	1. Отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в Административном регламенте; 2. Отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя; 3. Отсутствие документа, подтверждающего полномочия заявителя, в случае подачи им запроса; 4. Запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь; 5. Обращение заявителя с требованием о предоставлении	Нет	Нет	—	Нет	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте в адрес ОМСУ; 3. По электронной почте в адрес ОМСУ; 4. В электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ. 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа.







Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	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" заявителем	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего его 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	Юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители.	Паспорт гражданина РФ	Паспорт гражданина РФ имеет размер 88х125 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	Имеется	Любое физическое лицо, имеющее документ, подтверждающий полномочия лица, представившего документы (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)	Доверенность	Доверенность должна содержать: - наименование документа; - указание на место ее совершения (город (село, поселок, район), край, область, республика, автономная область, автономный округ полностью), а в случае удостоверения доверенности вне помещения нотариальной конторы - также адрес удостоверения; - дату ее совершения (число, месяц и год совершения доверенности указываются прописью); - сведения о представляемом и представителе: в отношении физического лица должны быть указаны фамилия, имя и (при наличии) отчество полностью, место жительства (при наличии); в отношении юридического лица - полное наименование, адрес, место нахождения и (при наличии) регистрационный номер; - полномочия представителя; - подпись представляемого или представителя юридического лица; а также может содержать: - срок, на который она выдана;



					<p>разработанные вшиваемые или вкладываемые элементы, предназначенные для повышения сохранности вносимых записей или для защиты бланка и произведенных в нем записей от подделок.</p> <p>Паспорт должен соответствовать, в частности, следующим признакам:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бланк паспорта изготавливается с использованием специальной бумаги, содержащей три вида защитных волокон;</li> <li>- внутренние страницы бланка паспорта имеют видимое на просвет изображение общего водяного знака, содержащего при рассмотрении в проходящем свете объемные начертания букв "РФ";</li> <li>- 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.</li> <li>- 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".</li> </ul> <p>Паспорт признается недействительным в случае:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- наличия в нем отметок или записей, не предусмотренных Положением о паспорте гражданина РФ (например, отметок о пересечении государственной границы);</li> <li>- истечения срока действия паспорта в связи с достижением гражданином возраста, по</li> </ul>				<p>- указание на право или запрет передоверия, возможность или запрет последующего передоверия. Кроме того, в отношении физического лица в доверенности рекомендуется указывать иные сведения, индивидуализирующие личность, в частности, дату и место рождения; данные документа, удостоверяющего личность. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи либо подпись и печать (при наличии) иного лица, уполномоченного на выдачу доверенностей.</p> <p>К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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;</li> <li>2. 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</li> </ol>
--	--	--	--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------







				<p>место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче разрешения, срок действия разрешения, наименование органа исполнительной власти, выдавшего разрешение, и оформляется в виде отметки в документе, удостоверяющем личность иностранного гражданина и признаваемом Российской Федерацией в этом качестве, либо в виде документа по формам, утвержденным федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции.</p>		гражданина в РФ	
	Вид на жительство		<p>Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утвержденной федеральным органом исполнительной власти в сфере.</p>		Вид на жительство	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	
	Паспорт иностранного гражданина		<p>В нем указаны фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата и место рождения гражданина, страна рождения, пол, номер паспорта, срок действия паспорта и орган, выдавший документ. Должны присутствовать: фотография гражданина и его подпись, печать органа, выдавшего документ.</p>		Паспорт иностранного гражданина	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).	



					Выдан уполномоченным органом иностранного государства и признается в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства. Содержит персональные данные лица без гражданства и удостоверен (имеет подпись и печать) уполномоченным органом иностранного государства, выдавшим документ.			Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					Заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо			Паспорт гражданина РФ	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в графе 4).
					Сведения о регистрации юридического лица в запросе.	В запросе указываются - наименование и местонахождение заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо).			



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

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги"	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/ заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя (при наличии – созаявителя), либо представителя заявителя	1. Паспорт гражданина РФ 2. Временное удостоверение личности гражданина РФ 3. Паспорт иностранного гражданина 4. Документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором РФ в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства 5. Разрешение на временное проживание иностранного гражданина в РФ 6. Вид на жительство	1 / оригинал 1. Установление личности владельца документа; 2. Проверка документа на соответствие установленным требованиям; 3. Снятие копии с документа; 4. Заверение копии специалистом; 5. Возврат оригинала документа заявителю.	Предоставляется один из указанных документов	(см. требования к документам, удостоверяющим личность, указанные в разделе 3 настоящей таблицы)	—	—
2	Запрос	Запрос по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной	1 / оригинал 1. Установление предмета запроса; 2. Проверка на соответствие запроса установленным требованиям; 3. Регистрация запроса в АИС.	Нет	Подписывается заявителем или его законным представителем.	1. Для физических лиц - приложение 2 к технологической схеме предоставления	1. Для физических лиц - приложение 3 к технологической схеме предоставления



		<p>собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>				<p>муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложении 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>	<p>муниципальной услуги; 2. Для юридических лиц - приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>
3	<p>Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя</p>	<p>Доверенность</p>	<p>1 / оригинал (нотариальная копия) 1. Проверка на соответствие установленным требованиям; 2. Снятие копии с оригинала; 3. Заверение копии специалистом; 4. Возврат оригинала документа заявителю.</p>	<p>В случае обращения представителя заявителя по доверенности.</p>	<p>(см. требования к документам, указанным в разделе 3 настоящей таблицы).</p>	<p>—</p>	<p>—</p>







Раздел 6. Результат "подуслуги"

№ п/п	Документы, являющийся результатом "подуслуги"	Требования к документу/ документам, являющемуся (имся) результатом "подуслуги"	Характеристика результата "подуслуги" (положительный/отрицательный)	Форма документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Образец документа/ документов, являющегося(ихся) результатом "подуслуги"	Способы получения результата "подуслуги"	Срок хранения невостробованных заявителем результатов "подуслуги"	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Информационное письмо об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Документ должен содержать: реквизиты, дату, подпись уполномоченного лица.	Положительный	—	—	1. При личном обращении в МФЦ, ОМСУ; 2. По почте; 3. По электронной почте в виде электронного документа.	10 рабочих дней	10 рабочих дней



Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов		Административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента подачи запроса.	Специалист МФЦ	Нет	—
1	Установление личности заявителя (при наличии- заявителя), в случае личного обращения	Специалист проверяет срок действия документа, достоверность личности, его действительность, тождественность лица заявителя фотографии в документе. В случае соответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленными требованиями - переход к выполнению следующего действия. В случае несоответствия документа, удостоверяющего личность, нормативно установленным требованиям или его отсутствия - информирование заявителя/представителя заявителя о необходимости предъявления документа, удостоверяющего личность, для предоставления муниципальной услуги и предложение обратится после приведения в соответствие с нормативно установленными требованиями документа, удостоверяющего личность.	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—
2	Установление предмета запроса, проверка соответствия запроса установленным требованиям	Специалист удостоверяется, что: 1. текст запроса написан разборчиво; 2. для ЮЛ - наименование юридического лица, адрес написаны полностью, указан ИНН (за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо), ОГРН, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 3. для ФЛ - ФИО (последнее - при наличии), место жительства, реквизиты документа, удостоверяющего	5 минут	Специалист МФЦ	Нет	—



	<p>личность, почтовый адрес и (или) электронный адрес; 4. указан адрес нахождения муниципального имущества и его площадь; 5. указаны технические сведения об объекте аренды; 6. выбран способ получения ответа о результате рассмотрения запроса. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и оформляет уведомление об отказе в приеме документов.</p>	5 минут	<p>Специалист МФЦ, уполномоченное должностное лицо</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма уведомления об отказе в приеме документов</p>	<p>Форма уведомления об отказе в приеме документов - приложении 6 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги.</p>	
3	<p>Оформление уведомления об отказе в приеме документов</p>	5 минут	<p>В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, специалист: 1. В устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению; 2. Оформляет уведомление с указанием причины; 3. После подписания уведомления об отказе в приеме документов уполномоченным должностным лицом, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов в автоматизированную информационную систему (далее-АИС), сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС; 4. Передает заявителю под подпись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие доступа к АИС МФЦ</p>	<p>Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги Форма расписки - приложении 7 к технологической схеме предоставления услуги.</p>
4	<p>Регистрация поступившего запроса с комплектом документов в АИС</p>	10 минут	<p>Специалист регистрирует запроса и представленные документы в АИС.</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Приложения 2,4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги Форма расписки - приложении 7 к технологической схеме предоставления услуги.</p>
5	<p>Оформление расписки в приеме документов</p>	5 минут	<p>Специалист МФЦ оформляет расписку в приеме документов, заверяет личной подписью, передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя); информирует заявителя о сроке и способах получения</p>	<p>Специалист МФЦ</p>	<p>Наличие МФУ (принтера), форма расписки</p>	<p>Форма расписки - приложении 7 к технологической схеме предоставления услуги.</p>



		результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя).					
6	Оформление документов в АИС	Специалист МФЦ сканирует комплект документов, распечатывает в приеме документов; прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС.	10 минут	Специалист МФЦ	Наличие МФУ (сканирующее устройство), доступа к АИС МФЦ	—	
<b>Передача запроса с комплектом документов в ОМСУ</b>							
1	Направление регистрационной карточки из АИС в систему электронного документооборота (далее – СЭД)	Специалист МФЦ направляет регистрационную карточку.	5 минут	Специалист МФЦ	Наличие доступа к АИС МФЦ	—	
2	Передача запроса с комплектом документов в установленном порядке	Передача запроса с комплектом документов осуществляется в порядке, установленном в административном регламенте предоставления услуги, либо соглашении о взаимодействии между администрацией МО КО и уполномоченным МФЦ.	20 минут	Специалист МФЦ	Нет	—	
<b>Проверка документов, подготовка решения или отказа</b>							
1	Проверка документов	1. Формирует дело; 2. Проводит проверку документов.	Со 2 по 5 рабочий день с момента регистрации запроса. 20 минут	Специалист ОМСУ	Нет	—	
2	Подписание проекта результата предоставления услуги	Уполномоченное должностное лицо: 1. Рассматривает представленные документы; 2. Подписывает проект результата предоставления услуги; 3. Передает специалисту ОМСУ. Специалист ОМСУ: 1. Регистрирует документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (в случае, если административным регламентом действия по регистрации не предусмотрены специалистом МФЦ); 2. Передает в МФЦ необходимое количество экземпляров результата предоставления услуги.	2 часа	Специалист ОМСУ, уполномоченное должностное лицо	Нет	—	



Выдача (направление) заявителю Решения либо Отказа		На 6 рабочий день с момента регистрации запроса.	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—
1	<p>Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги</p> <p>При прибытии заявителя в установленный срок:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Устанавливает личность заявителя;</li> <li>2. Выдает заявителю 1 экземпляр информационного письма под подпись на экземпляре расписки, распечатанной из АИС (для сканирования и прикрепления в дело);</li> <li>3. При наличии 2-ого экземпляра информационного письма предлагает заявителю проставить дату получения и подпись на нем, для последующего возврата в ОМСУ.</li> </ol> <p>В случае избрания заявителем способом получения результата по почте, по электронной почте, а также в случае неявки заявителя действует в соответствии с Административным регламентом.</p>	30 минут	Специалист МФЦ	Доступ к АИС МФЦ, наличие МФУ, принтера	—



Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"

1	2	3	4	5	6	7
Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги"	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ формирования запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении "подуслуги" и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги"	Способ оплаты госпошлины за предоставление "подуслуги" и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги"	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги"
<p>1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<a href="http://www.gosuslugi.ru">www.gosuslugi.ru</a>);</p> <p>2. На официальном сайте администрации МО КО.</p>	<p>Официальный портал МФЦ КО</p>	<p>Запрос может быть подан:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>По электронной почте в форме электронного документа;</li> <li>Через экранную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</li> </ol>	<p>Запрос, поступивший по электронной почте, распечатывается и регистрируется в общем порядке, установленном Административным регламентом.</p> <p>В случае подачи документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), если электронные образы документов, представляемые с запросом, заверены усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов, то предоставление документов на бумажном носителе не требуется. Документы распечатываются и регистрируются в общем порядке, установленном Административным регламентом</p>	<p>—</p>	<p>Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса на официальном сайте МФЦ КО, в случае подачи через МФЦ либо на официальном сайте администрации МО КО (при наличии технической возможности).</p>	<p>Жалоба может быть направлена с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» официального сайта администрации МО КО, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).</p>

Председатель рабочей группы:  А.С. Толмачев

 2017 г.







*Приложение 1 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"*

<b>№</b>	<b>Наименование услуги</b>	<b>Номер в ФРГУ</b>
1.	Городской округ «Город Калининград»	3900000010000022861
2.	Муниципальное образование «Багратионовский городской округ»	
3.	Муниципальное образование «Балтийский муниципальный район»	3900000010000094029
4.	Муниципальное образование «Гвардейский городской округ»	3900000010000054979
5.	Муниципальное образование «Гурьевский городской округ»	3900000010000010514
6.	Муниципальное образование «Гусевский городской округ»	3900000010000003007
7.	Муниципальное образование «Зеленоградский городской округ»	3900000010000187368
8.	Муниципальное образование «Краснознаменский городской округ»	3900000010000315151
9.	Муниципальное образование «Ладушкинский городской округ»	3900000010000015090
10.	Муниципальное образование «Мамоновский городской округ»	3900000010000022739
11.	Муниципальное образование «Неманский городской округ»	3900000010000005405
12.	Муниципальное образование «Нестеровский район»	3900000010000127734
13.	Муниципальное образование «Озерский городской округ»	3900000010000076134
14.	Муниципальное образование «Пионерский городской округ»	3900000010000004247
15.	Муниципальное образование «Правдинский городской округ»	3900000010000021328
16.	Муниципальное образование «Полесский городской округ»	
17.	Муниципальное образование «Светлогорский район»	3900000010000010264
18.	Муниципальное образование «Светловский городской округ»	3900000010000027134
19.	Муниципальное образование «Славский городской округ»	3900000010000086043
20.	Муниципальное образование «Советский городской округ»	3900000010000010997
21.	Муниципальное образование «Черняховский городской округ»	3900000000161662747
22.	Муниципальное образование «Янтарный городской округ»	3900000010000306925







Приложение 2 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерный образец формы запроса (для физического лица)

Администрация МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_,

(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_,

действующий(ая) по доверенности от  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_,  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

\_\_\_\_\_,  
(наименование объекта)

расположенные по адресу: \_\_\_\_\_,  
(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к  
заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской  
Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные  
сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_  
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении



3) направить по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)



Приложение 3 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерный образец заполнения запроса (для юридического лица)

Администрация МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_ ,  
(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_ ,

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя): \_\_\_\_\_ ,

в лице \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: \_\_\_\_\_ ,

действующего (шей) от имени юридического лица по доверенности от  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г

\_\_\_\_\_ ,  
(указываются реквизиты доверенности)

по иным основаниям \_\_\_\_\_ ,  
(наименование и реквизиты документа)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

\_\_\_\_\_ ,  
(наименование объекта)

расположенные по адресу: \_\_\_\_\_ ,

\_\_\_\_\_ ,  
(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению): \_\_\_\_\_

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные  
к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской  
Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные  
сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. « \_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ ,  
(указать адрес)



Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 4 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерный образец заполнения запроса (для физического лица)

Администрация МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Я, Иванов Иван Иванович ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

имеющий(ая) паспорт серии 00 00 № 000000 код подразделения 000-000 ,

(иной документ, удостоверяющий личность)  
выдан « 10 » января 2001 г. ОВД Московского района г. Калининграда ,  
(когда выдан) (кем выдан)

проживающий(ая) по адресу г. Калининград, ул. Дзержинского, 10 ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

, контактный телефон 8-911-111-11-11 ,

действующий(ая) по доверенности от  
«     » 20 г. \_\_\_\_\_

(указываются реквизиты доверенности)  
по иным основаниям \_\_\_\_\_  
(наименование и реквизиты документа)

от имени \_\_\_\_\_ ,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя)

проживающего(ей) по адресу \_\_\_\_\_ ,  
(полностью адрес регистрации по месту жительства)

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

нежилые помещения в многоквартирном доме ,  
(наименование объекта)

расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Ефремова, дом №.5 ,  
(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению):  
общая площадь помещений – 60 кв.м.,  
располагаются в подвальном помещении.

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные  
к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской  
Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные  
сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

«     » 20 г. «     » ч. «     » мин.

Ответ прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

\_\_\_\_\_ ,  
(указать адрес)

2) выдать при личном обращении



3) направить по адресу электронной почты

\_\_\_\_\_ (указать адрес)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме документов получил(а).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение 5 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерный образец заполнения запроса (для юридического лица)

Администрация МО КО

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Общество с ограниченной ответственностью «Ромашка»

(полное фирменное наименование юридического лица)

ОГРН 1103920000000 ИНН 390600000000

Местонахождение организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

Г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

контактный телефон: 8-911-111-11-11

действующего (щей) от имени юридического лица по доверенности от  
« 14 » 11 2012 г б/н

прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также сведения о форме собственности на объекты:

нежилые помещения в многоквартирном доме

(наименование объекта)

расположенные по адресу: г. Калининград, ул. Ефремова, дом № 5

(указать адрес)

технические характеристики (не обязательно к заполнению):

общая площадь помещений – 60 кв.м.

располагаются в подвальной помещении

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме документов получил(а).

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. « \_\_\_\_\_ » ч. « \_\_\_\_\_ » мин.

Ответ прошу:

1) направить почтовым отправлением по адресу

(указать адрес)

2) выдать при личном обращении

3) направить по адресу электронной почты

(указать адрес)

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на



момент представления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.  
Расписку в приеме документов получил(а).

Вход. № \_\_\_\_\_, дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Приложение б к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерный образец формы отказа в приеме документов

«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Исх. № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., код услуги \_\_\_\_\_

Дано заявителю \_\_\_\_\_  
(указываются фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя либо представителя заявителя)

\_\_\_\_\_ либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что на приеме \_\_\_\_\_ представлены  
(указать дату и время приема)

документы для предоставления муниципальной услуги по предоставлению  
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

По результатам рассмотрения представленных документов на основании

\_\_\_\_\_ (указываются пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)  
отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(должность)

(подпись, фамилия, инициалы)





Приложение 7 к технологической схеме предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

Примерная форма расписки в приеме документов



«Многофункциональный центр предоставления  
государственных и муниципальных услуг»  
Калининградской области»

РАСПИСКА

в приеме от заявителя документов о предоставлении услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

№ дела:

Заявитель:

Адрес заявителя:

Ф.И.О. предоставившего документы:

*(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии)).*

Телефон предоставившего документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю	
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	Подлин- ных	В копиях
1.							
2.							
3.							
4.							

*(должность сотрудника, принявшего документы)*

*(подпись, Ф.И.О.)*

*дата выдачи расписки (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*

*дата получения результата (указывается сотрудником,  
принявшим документы)*



**Внимание!**

При обращении за получением результата предоставления услуги необходимо предъявить следующие документы:

Заявитель – физическое лицо, индивидуальный предприниматель:

- документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (оригинал);
- документ, подтверждающий полномочия представителя (если от имени заявителя действует представитель): нотариально удостоверенная доверенность, свидетельство о рождении (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

Заявитель – юридическое лицо:

- документ, удостоверяющий личность представителя юридического лица (оригинал);
- документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица: нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством РФ способом, Приказ о назначении руководителя (оригинал либо заверенная в установленном порядке копия).

---

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

Дата получения результата услуги " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду " через 1 раб. дн. после окончания срока, указанного в расписке (при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги) в соответствии с Соглашение о взаимодействии