

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных и земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-05, 35-28-10

ул. Гагарина, 214 Факс: 35-28-11, 35-28-17

e-mail – dep@hmrn.ru

ПРИКАЗ

09.08.2017 № 848-п

Об утверждении технологических схем

предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений

В соответствии с постановлениями администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений», от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая поручение главы Ханты-Мансийского района от 14.07.2017 № 34:

* 1. Утвердить технологические схемы предоставления следующих муниципальных услуг Ханты-Мансийского района в сфере имущественных отношений:

по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению 1;

по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества, согласно приложению 2;

по предоставлению в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, согласно приложению 3.

1. Направить настоящий приказ в управление по информационным технологиям администрации Ханты-Мансийского района.
2. Приказ департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района от 26.04.2017 № 369-п «Об утверждении технологической схемы» признать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора К.С. Рошко

Исполнитель:

Ремнева Татьяна Степановна,

тел. 35-28-49

Приложение 1

к приказу Депимущества района

от 09.08.2017 № 848-п

**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** | Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района (далее – Уполномоченный орган) | |
| 2. | **Номер услуги в федеральном реестре** | 396.07.13.02595 | |
| 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 Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений» | |
| 6. | **Перечень «подуслуг»** | нет | |
| 7. | **Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги** | радиотелефонная связь (смс-опрос, телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ;  терминальные устройства в органе местного самоуправления;  «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";  Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры;  официальный сайт органа местного самоуправления. | радиотелефонная связь (телефонный опрос);  терминальные устройства в МФЦ; |

**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 результатов «подуслуги»** |
| **При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица)** | **При подаче заявления не по месту жительства**  **(по месту обращения)** | **наличие платы (государстве иной пошлины)** | **реквизиты нормативного правового акта, являющегося 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** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | |
| до 10 рабочих дней со дня поступления заявления | нет | нет | нет | нет | - | нет | - | - | 1) личное обращение в орган, предоставляющий услугу; 2) личное обращение в МФЦ; 3) почтовая связь. | 1)в органе, предоставляющем услугу, на бумажном носителе; 2) в МФЦ на бумажном носителе, полученном из органа, предоставляющего услугу; 3) почтовая связь. |

**Раздел 3. Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категории лиц, имеющих**  **право на получение**  **«подуслуги»** | | **Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»** | | **Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя** | | **Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя** | | **Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя** | | **Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя** | |
| **1** | **2** | **3** | | **4** | | **5** | | **6** | | **7** | | **8** | |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели | Паспорт Гражданина Российской Федерации (или временное удостоверение личности, выданное на период его замены) | | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. Необходимо наличие подписи должностного лица, подготовившего документ; наличие даты составления документа; наличие наименования и печати организации, выдавшей документ; наличие фотографии, а так же серии и номера документа | | имеется | | Законные представители, действующие в силу закона;  представители, действующие на основании доверенности. | | Доверенность | | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Категория документа** | **Наименование документов, которые предоставляет 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** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| 1 | Заявление | Заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Подлинник, один экземпляр, формирование в дело | нет | Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к административному регламенту, утвержденному постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 19.06.2017 № 172 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений».  В заявлении указывается один из следующих способов предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:  в виде бумажного документа, который заявитель либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении в Департамент или в МФЦ;  в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления. | *См. Приложение 1 к настоящей технологической схеме* | *См. Приложение 2 к настоящей технологической схеме* |
| 2 | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя заявителя | Доверенность | Копия (один экземпляр), сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника, формирование в дело | При условии обращения за предоставлением муниципальной услуги представителя заявителя | Доверенность должна содержать:  - наименование документа;  - указание на место ее составления;  - дату ее составления;  - сведения о доверителе и доверенном лице:  в отношении физического лица должны быть указаны Ф.И.О полностью, паспортные данные; в отношении юридического лица – полное наименование, адрес, место нахождения и регистрационный номер.  Документ должен быть действительным на срок обращения за предоставлением государственной услуги; скреплен печатями; в документе не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Реквизиты актуальной технологической карты межведомствен-ного взаимодействия** | **Наименование запрашиваемого документа (сведения)** | **Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос** | **Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос** | **SID электронного сервиса** | **Срок осуществления межведомствен-ного информационного взаимодействия** | **Форма (шаблон) межведомствен-ного запроса** | **Образец заполнения формы межведомственного запроса** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Документы, являющиеся результатом «подуслуги»** | **Требования к документам, являющимся результатом «подуслуги»** | **Характеристика результата (положительный/отрицательный)** | **Форма документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Образцы документов, являющихся результатом «подуслуги»** | **Способ получения результата** | **Срок хранения невостребованных заявителем результатов** | |
| **в органе** | **в МФЦ** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | | |
| **1** | информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду | Документ, с указанием наименования, площади и адреса объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду, оформляется в форме письма на фирменном бланке департамента имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района, подписывается уполномоченным должностным лицом либо лицом, его замещающим.  (указывается должность, дата, подпись) | Положительный | См. Приложение 3 к настоящей технологической схеме | См. Приложение 4 к настоящей технологической схеме | При личном обращении заявителя (представителя заявителя) в уполномоченный орган или в структурное подразделение уполномоченного органа; при личном обращении в МФЦ; посредством  почтовой связи на адрес указанный в заявлении. | 5 лет | 2 месяца |

**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** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган, Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.  Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении заявителя в Департамент или в МФЦ – не более15 минут.  Административная процедура осуществляется специалистом уполномоченного органа или Департамента, ответственными за делопроизводство, или работником МФЦ  Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в Департамент, регистрируется в электронном документообороте;  в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги фиксируется в автоматизированной информационной системе «МФЦ».  Уполномоченный орган или МФЦ обеспечивает передачу в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги в день его поступления.  В день регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги оно передается в управление муниципального имущества. | В случае личного обращения заявителя – в течении 15 минут.  В случае письменного обращения, поступившего в адрес уполномоченного органа – в день поступления. | Департамент имущественных и земельных отношений (далее – Департамент), МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | См. Приложения 1, 2 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Подготовка документа, являющегося результатом  предоставления муниципальной услуги | Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, являются специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги.  Должностным лицом, ответственным за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является директор Департамента либо лицо, его замещающее.  Должностным лицом, ответственным за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, является специалист Департамента, ответственный за делопроизводство.  1) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дне) со дня поступления к нему заявления, готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает его на подпись должностному лицу либо лицу, его замещающему;  2) должностное лицо либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему на подпись проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписывает его и передает специалисту, ответственному за делопроизводство;  3) специалист, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания документа проводит его регистрацию и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги для направления (выдачи) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.  Максимальный срок\* выполнения административной процедуры 7 рабочих дней со дня поступления заявления к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Результатом выполнения административной процедуры является - подписанное директором Департамента либо лицом, его замещающим, документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.  Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в системе электронного документооборота. | до 7 рабочих дней, с даты регистрации заявления | Департамент | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение |  |
| 3 | Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:  за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;  за выдачу заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично–специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо работник МФЦ.  В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает его передачу в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии.  Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:  в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично в Департаменте – запись о выдаче документа подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;  в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – запись о выдаче документов заявителю отражается в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;  в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – в системе электронного документооборота ставится отметка о дате направления письма заявителю. | До 2 рабочих дней дня его подписания директором Департамента либо лицом, его замещающим | Департамент, МФЦ | документационное обеспечение,  технологическое обеспечение | См. Приложения 3, 4 к настоящей технологической схеме |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ** | **Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»** | **Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, МФЦ, на информационном стенде в департаменте, в Департаменте, по телефону. По почте, в том числе электронной. По факсу | нет | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания «подуслуги» | ~~-~~ | электронная почта заявителя | на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг. |

Приложение 1

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Рекомендуемая форма заявления**

В **департамент имущественных и**

**земельных отношений** администрации

Ханты-Мансийского района

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

*для граждан – фамилия, имя, отчество)*

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

*(для юридических лиц – полное наименование)*

почтовый адрес заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес, *местонахождение (для юридического лица)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон/факс\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду для целей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 лично в МФЦ

 посредством почтового отправления

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

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата\_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО *(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_подпись \_\_\_\_\_\_\_\_ФИО руководителя *(для юридических лиц)*

Приложение 2

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

**Образец заполнения заявления**

В **департамент имущественных и**

**земельных отношений** администрации

Ханты-Мансийского района

от *Иванова Ивана Ивановича*

*для граждан – фамилия, имя, отчество)*

почтовый адрес заявителя: *628000, ХМАО-Югра,*

*Ханты-Мансийский район,*

*д. Шапша, ул. Новая, д. 1*

адрес, *местонахождение (для юридического лица)*

телефон/факс *33-00-00*

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Ханты-Мансийского района и предназначенных для сдачи в аренду для целей хранения автотранспортных средств (гараж) площадью 24 – 40 кв.м.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу выдать (направить):

лично в **департаменте имущественных и земельных отношений** администрации Ханты-Мансийского района

 лично в МФЦ

 посредством почтового отправления

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

(*при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)*

\_\_\_\_\_\_*(подпись)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_*И.И.Иванов*\_\_\_

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

ФОРМА ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 факс35-28-11, 35-28-17

email – dep@hmrn.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

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

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

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

(наименование, адрес заявителя)

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

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года вх. № \_\_\_\_ Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает, что в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района имеются следующие объекты недвижимого имущества, предназначенные для сдачи в аренду в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(целевое назначение объекта)

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

(указывается наименование, площадь, адрес объекта)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 3

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ДОКУМЕНТА

****

**Администрация Ханты-Мансийского района**

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

(Тюменская область)

**департамент имущественных И земельных отношений**

628002, г. Ханты-Мансийск Телефон: 35-28-10, 35-28-12 ул. Гагарина,214 факс35-28-11, 35-28-17

email – dep@hmrn.ru

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Иванову Ивану Ивановичу

Ханты-Мансийский район

д. Шапша, ул. Новая, д.1

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

На Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года вх. № \_\_\_\_ Департамент имущественных и земельных отношений администрации Ханты-Мансийского района сообщает, что в реестре муниципального имущества Ханты-Мансийского района имеется следующий объект недвижимого имущества, предназначенный для сдачи в аренду в целях размещения офиса: нежилое помещение, площадью 25 кв. метров, расположенное по адресу: д. Шапша, ул. \_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_.

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_