****

**Мурманская область**

Администрация Кольского района

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от  г. Кола №

**О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации Кольского района от 22.06.2012 № 779**

В целях актуализации административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с протоколом заседания комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг Мурманской области от 08.07.2025 № 1/25, руководствуясь частью 4 статьи 28 Устава муниципального образования Кольский муниципальный район Мурманской области, подпунктом 3 пункта 1 статьи 23 Устава муниципального образования городское поселение город Кола Кольского муниципального района Мурманской области, администрация ***постановляет:***

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, утвержденный постановлением администрации Кольского района от 22.06.2012 № 779 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (в редакции постановления администрации Кольского района от 05.10.2022 № 1275) изменения, изложив его в прилагаемой редакции.

2. Установить, что положения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, предусматривающие использование информационной системы «Региональный портал электронных услуг Мурманской области» применяются с 01 января 2026 года.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования в газете «Кольское слово».

4. Разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Кольский район в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кольского района А.П. Лихолат

Приложение

к постановлению

администрации Кольского района

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1. Настоящий административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования Кольский район или муниципального образования городское поселение Кола Кольский район, предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент, муниципальная услуга, услуга).

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя может выступать уполномоченный представитель. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

**1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

**1.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4.1. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

– достоверность и полнота информирования;

– четкость в изложении информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

1.4.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» администрации Кольского района (далее – Администрация), структурных подразделениях Администрации непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги, размещаются:

- на официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района;

- на официальном сайте Государственного областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ);

- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Федеральный реестр)»;

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

1.4.3. На официальном сайте органа местного самоуправления Кольского района, на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- описание результата предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг.

1.4.4. На ЕПГУ размещается следующая информация:

- справочная информация Администрации, структурных подразделениях Администрации, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

- описание муниципальной услуги и способы предоставления муниципальной услуги;

- сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги;

- категория заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга;

- документы, необходимые для получения услуги;

- форма заявления, используемая при предоставлении муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- описание результата предоставления муниципальной услуги и способы получения результата;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг;

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.4.5. Информация, указанная в настоящем подразделе настоящего регламента, в том числе размещаемая в сети «Интернет», на ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

1.4.6. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляют должностные лица структурных подразделений Администрации, непосредственно осуществляющих предоставление муниципальной услуги, ответственные за предоставление муниципальной услуги.

1.4.8. Индивидуальное информирование заявителей о муниципальной услуге осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону;

- в письменной форме - по письменным обращениям, поступившим в адрес Администрации, структурные подразделения Администрации, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги посредством почтовых отправлений или электронных средств коммуникации.

1.4.9. При консультировании о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги предоставляет следующую информацию:

- об органе, предоставляющем муниципальную услугу (наименование, номер телефона, почтовый и электронный адрес), времени приема органом заявителей;

- об основаниях и условиях предоставления муниципальной услуги;

- об исчерпывающем перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- о сроках принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услуг.

1.4.10. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обязано относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки и при устном обращении заявителей должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

Если должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;

- назначить другое удобное для заявителя время для консультации.

1.4.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии), номера телефона исполнителя и направлен почтовым отправлением или по факсу (в зависимости от способа обращения заявителя за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заявителя) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

1.4.12. Индивидуальное устное информирование осуществляется не более 15 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании (при обращении заинтересованных лиц за информацией лично) не может превышать 15 минут.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

**2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Кольского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципальным имуществом администрации Кольского района, являющимся структурным подразделением Администрации (далее – Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в МФЦ в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- приема и передачи в структурное подразделение Администрации заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата выданного результата предоставления муниципальной услуги);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в следующих случаях:

а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего административного регламента;

в) подача заявления о выдаче дубликата результата услуги или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

б) выдача уведомления об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

г) исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

д) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

* + 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию, МФЦ по месту подачи заявления (*МФЦ включается, если данная процедура предусмотрена через МФЦ);*

*-* направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ).

2.3.3. Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя в ЕПГУ вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Управление.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Управление в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления (если данная процедура предусмотрена через МФЦ), Управление обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Управления.

**2.5.** **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Упрвлении, МФЦ не должно превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.10.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Администрацию.

2.10.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Администрации заявления и документов, полученных от МФЦ

2.10.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

2.11.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, а также на ЕПГУ, РПЭУ.

**2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.12.1. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования, а также на ЕПГУ, РПЭУ.

**2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- РПЭУ;

- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;

- система межведомственного электронного взаимодействия.

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

* 1. **Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги**

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1 – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вариант 2 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

* 1. **Профилирование заявителя**

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

* 1. **Вариант 1**

**3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

**3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, МФЦ заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал;
* в случае направления запроса посредством РПЭУ, его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПЭУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе в МФЦ;
* в виде электронного документа с использованием РПЭУ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;
* в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, МФЦ – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;
* в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.3.2.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче Администрацию, МФЦ – копия;
* с использованием услуг почтовой связи – копия;

- в случае направления запроса посредством РПЭУ - файл, содержащий скан-образ документа.

3.3.2.2. Основания для принятия структурным подразделением Администрации решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

* отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);
* заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
* представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
* представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

* муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов в Администрацию, или направлении почтовым отправлении).

Документы, подаваемые в Администрацию лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

* специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление муниципальной услуги

3.3.2.7. После регистрации заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

* принятые в МФЦ – в Администрацию для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
* принятые в Администрации – лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

**3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие**

3.3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в день получения от муниципального служащего, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о представлении в Администрацию документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Администрацией запрашиваемых сведений.

**3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

* наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента;
* подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.3. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

* отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента;
* недостоверность сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, и направляет начальнику Управления для подписания.

3.3.5.8. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является подписанные начальником Управления:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомление об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

**3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание начальником Управления решения, указанного в пункте 3.3.5.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Администрации (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ).

**3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**3.3.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

* 1. **Вариант 2**

**3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

**3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию, заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию, – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* на бумажном носителе в Администрации;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию– оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Администрацию, или направлении почтовым отправлении).

Документы, подаваемые в Администрацию, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия, представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

**3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется

**3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

* наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;
* соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента.

3.4.5.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

* отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
* несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.3 настоящего регламента.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, и направляет Главе Администрации (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.10. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

**3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный начальником Управления (или иным уполномоченным лицом) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

*-* посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 3.4.1. настоящего Административного регламента.

**3.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

**3.4.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

* 1. **Вариант 3.**

**3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления**

**муниципальной услуги**

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

**3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию документов:

а) заявление о внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание по форме (приложение № 6 настоящего Административного регламента) (далее – Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

* на бумажном носителе почтовым отправлением;
* лично в Администрации;

б) документы, подтверждающие факт наличия допущенных опечаток и ошибок и содержащие корректные данные.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

* при подаче в Администрацию – оригинал;
* с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.5.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.5.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируется муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.5.2.1 указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

**3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги**

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие**

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

**3.5.5. Принятие решения о предоставлении**

**(об отказе в предоставлении) муниципальной услуги**

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект документа, предусмотренного подпунктами «г», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента и направляет его начальнику Управления на подпись.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Администрации.

**3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги**

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является муниципальный служащий, ответственный за делопроизводство.

3.5.6.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в Администрацию;

*-* посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.6.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 3.5.1. настоящего Административного регламента.

**3.5.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя**

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

**3.5.8. Распределение ограниченного ресурса**

Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении муниципальной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

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

Приложение № 1

к Административному регламенту

Перечень

признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги

|  |  |
| --- | --- |
| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги |
| 1 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 2 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги. |
| 3 | Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |

 Приложение № 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В .  (наименование уполномоченного органа)  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,  ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное  наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)) |
| адрес: .  (адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения) |
|  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Лично в Администрации: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |
|  |  | Почтовым отправлением: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |
|  |  | В МФЦ[[1]](#footnote-1) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | На Региональный портал2 |  |

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 3

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| *(наименование муниципального образования)* | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

|  |
| --- |
| (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -  для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, адрес |

**Уведомление**

**об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Вам отказано по следующим основаниям:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Дополнительно информируем:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии) |

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| Администрация Кольского района | |
| № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя -  для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, адрес |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В .  (наименование органа местного самоуправления)  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,  ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное  наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)) |
| адрес: .  (адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги**

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Лично в Администрации: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |
|  |  | Почтовым отправлением: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |

(дата) (подпись) (ФИО)

Приложение № 6

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| В .  (наименование органа местного самоуправления)  от:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные,  ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное  наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН)) |
| адрес: .  (адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Обоснование для внесения исправлений:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

К заявлению прилагаются следующие документы:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Лично в Администрации: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |
|  |  | Почтовым отправлением: |  |
|  |  |  | (указать адрес) |

(дата) (подпись) (ФИО)

1. Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом [↑](#footnote-ref-1)