|  |
| --- |
|   Проект |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ МИХАЙЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ****ДОРОГОБУЖСКОГО РАЙОНА СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ****ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |
|  \_\_.\_\_.2020 года № \_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением, руководствуясь Уставом Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области,Администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области **п о с т а н о в л я е т**:  1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент). 2. Постановление Администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области от 03.10.2017 года № 6 «Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.3. Разместить данное постановление на сайте Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области в сети Интернет. 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.Глава муниципального образования Михайловское сельское поселениеДорогобужского района Смоленской области **А.В. Кулешов** |
|  |

 Утверждено

 Постановлением Администрации

 Михайловского сельского поселения

 Дорогобужского района Смоленской области

 от «\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

Административный регламент

Администрации Михайловского сельского поселения

Дорогобужского района Смоленской области по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящегося в муниципальной собственности

и предназначенного для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент администрации Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - поселение);

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления поселения.

1.2. Описание заявителей

Заявителями являются: юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

государственной услуги

1.3.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Михайловского сельского поселения Дорогобужского района Смоленской области (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: 215710, Смоленская область, Дорогобужский район, д. Ново- Михайловское, ул. Центральная, д. 1.

Адрес официального сайта Администрации
mihalovka-dor@mail.ru:

 1.3.2. Режим работы Администрации:

 понедельник: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

 вторник: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

 среда: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

 четверг: с 08.30 до 17.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

 пятница: с 08.30 до 16.30 (перерыв с 13.00 до 13.48);

 суббота: выходной день;

 воскресенье: выходной день.

1.3.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном контакте, по телефонам: 8(48144) 6-59-83; при письменном обращении, по факсимильной связи, по электронной почте.

Консультации проводят:

- Глава муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области (по вопросам, связанным с отказом в предоставлении муниципальной услуги);

- специалист Администрации (по всем остальным вопросам).

1.3.4. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации размещается:

- на официальном сайте Администрации;

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк [заявления](#Par274) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение N 1 к Административному регламенту);

- блок-схему (приложение N 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду".

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

Администрация осуществляет предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- решение Администрации о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги 30 дней с момента регистрации в Администрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Гражданским кодексом Российской Федерации;

5) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

6) Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

7) настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

- обязательные для предоставления заявителем документы:

1) [заявление](#Par274) на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение N 1 к Административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность;

3) копия паспорта (если заявителем является физическое лицо) или копия документа о государственной регистрации юридического лица (если заявителем является юридическое лицо), копия свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей записи об индивидуальном предпринимателе (если заявителем является индивидуальный предприниматель);

4) доверенность на право представлять интересы физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя (при обращении представителя физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя с точным указанием полномочий) с копией паспорта.

2.6.2. Требовать от заявителя муниципальной услуги предъявления документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

2.6.3. Документы, предъявляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) указаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению заявления;

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par131) Административного регламента;

- подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 20 минут.

Срок регистрации заявки

Срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, местам для заполнения заявок,

информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

Вход в здание (помещение), в которых предоставляется муниципальная услуга, и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

2.12.1. Возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) рассмотрение Администрацией заявления и представленных документов;

2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду или отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 2 к Административному регламенту).

3.1. Рассмотрение Администрацией заявления

и представленных документов

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Специалист Администрации вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме заявления и документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов.

3.1.2. Глава муниципального образования Михайловское сельское поселение направляет документы на исполнение специалисту отдела для рассмотрения, подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При обращении заявителя в электронной форме специалист Администрации направляет заявителю подтверждение приема документов в форме электронного документа.

3.2. Предоставление информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду или отказ

в предоставлении муниципальной услуги с указанием

причины отказа

3.2.1. По результатам рассмотрения заявления Администрация принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении данной информации.

3.2.2. В случае положительного решения Администрация предоставляет письменную информацию за подписью главы муниципального образования или уполномоченного им лица об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.2.3. В случае выявления несоответствия заявления и документов установленным требованиям заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение.

3.2.4. Предоставление информации, составляющей государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с федеральным законодательством ограниченному кругу заявителей.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области.

Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования Михайловское сельское поселение Дорогобужского района Смоленской области проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Административного регламента.

4.2. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

Текущий контроль может быть плановым (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановым (проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц

или муниципальных служащих

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы:

Глава муниципального образования Михайловское сельское поселение - тел.: (48144) 6-59-83, адрес: 215710, Смоленская область, Дорогобужского района, д. Ново- Михайловское, ул. Центральная, д. 1.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса.

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

 8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 ФЗ -210.

9) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, , уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5.4. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5](#Par24) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

Форма

 Главе муниципального образования

 Михайловское сельское поселение

 Дорогобужского района Смоленской области

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

 (инициалы, фамилия)

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

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

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

 (указываются реквизиты заявителя,

 номера телефонов)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

 Прошу предоставить информацию об объекте(-ах) недвижимого имущества,

находящемся(-ихся) в муниципальной собственности и предназначенном(-ых)

для сдачи в аренду, расположенном(-ых) по адресу:

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

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

 (указываются наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие

 характеристики)

 Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

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

 (заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление заявителем в Администрацию заявления с приложением │

│ документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

 \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────┬────────────────────────────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌───────────────────────────────────┐ ┌───────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о │ │ Принятие решения об отказе в │

│предоставлении муниципальной услуги│ │предоставлении муниципальной услуги│

│ │ │ с указанием его причины │

└───────────────┬───────────────────┘ └──────────────────┬────────────────┘

 \/ \/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Выдача заявителю информации об объектах недвижимого имущества, │

│ находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в │

│ аренду, либо письменного сообщения об отказе в предоставлении │

│ муниципальной услуги с указанием его причины (лично, почтовым │

│ отправлением или по электронной почте) │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘