



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

05 августа 2025 года

№

539

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности
и предназначенного для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории ЗАТО город Заозерск Мурманской области, утвержденным постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 31.01.2023 (в редакции постановления Администрации ЗАТО город Заозерск от 03.12.2024 № 772), на основании Устава ЗАТО город Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

- постановление Администрации ЗАТО города Заозерска от 10.06.2014 № 425 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 15.06.2018 № 342 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.06.2014 № 425»;

- постановление Администрации ЗАТО город Заозерск от 14.11.2019 № 633 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 10.06.2014 № 425».

3. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений ЗАТО город Заозерск» (Чухарева О.А.):

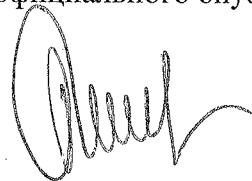
- опубликовать настоящее постановление с утверждённым Административным регламентом в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru/>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
Главы ЗАТО город Заозерск



О.В. Фокеев

**Административный регламент
по предоставлению 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 регулирует порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга).

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

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, заинтересованным в предоставлении им информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявитель).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

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.

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 ЗАТО город Заозерск.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением муниципального имущества и жилищно-коммунального хозяйства Администрации ЗАТО город Заозерск (далее по тексту – Управление).

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется в Государственном областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – МФЦ) в части:

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- приема и передачи в Управление 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.

2.3. 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.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

- выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в Управление, МФЦ по месту подачи заявления;
- 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).

2.3.2. Уведомление о принятом решении о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги направляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) вне зависимости от способа обращения за получением услуги и способа получения результата предоставления услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. 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.

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, 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 структурного подразделения Администрации.

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 Управлении, 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 Управление.

2.10.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Управлении 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. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления или МФЦ.

2.11.2. Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов, а также инвалидов III группы. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид» и информация об этих транспортных средствах должна быть размещена в государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере».

На территории, прилегающей к зданию, в котором размещен МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.11.3. Помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам.

2.11.4. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются, информационными табличками (вывесками), содержащие информацию о режиме его работы.

2.11.5. Помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов).

2.11.6. При необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников Управления или МФЦ для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении муниципальной услуги наравне с другими гражданами.

2.11.7. Вход в помещение и места ожидания оборудованы кнопками, а также содержат информацию о контактных номерах телефонов для вызова работника, ответственного за сопровождение инвалида.

2.11.8. Наличие визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальных услуг, знаков, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.11.9. Оборудование мест повышенного удобства с дополнительным местом для собаки – поводья и устройств для передвижения инвалида (костылей, ходунков).

2.11.10. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

2.11.11. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей.

2.11.12. Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения муниципальной услуги, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, и информацию о часах приема заявлений.

2.11.13. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей):

- равные права и возможности при получении муниципальной услуги для заявителей;
- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- режим работы Управления, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги в течение рабочего времени;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в Управлении по телефону, на официальном сайте органа местного самоуправления ЗАТО город Заозерск, предоставляющего услугу, посредством единого портала;

2.12.2. Показатели доступности муниципальной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов):

- наличие на территории, прилегающей к зданию, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, мест для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов;

- обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- получение для инвалидов в доступной форме информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении им других необходимых для получения муниципальной услуги действий, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наличие возможности получения инвалидами помощи (при необходимости) от работников Управления для преодоления барьеров, мешающих получению услуг наравне с другими лицами.

2.12.3. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- удовлетворенность заявителя профессионализмом должностных лиц Управления при предоставлении услуги;

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления и получении результата;

- осуществление не более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами Управления при получении муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия или бездействия должностных лиц Управления, поданных в установленном порядке.

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:

- региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- система межведомственного электронного взаимодействия.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. 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.

3.2. 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.

Вариант 1

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.3.1.1. 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 Управление, 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 Управление, 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 в Управлении или 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 Управление, 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 Управление, МФЦ – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально заверенная 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 Управление, 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 Управлением 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, в полномочия которого 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:

- лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов в Управление или направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Управление 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 заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

- принятые в МФЦ – в Управление для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- принятые в Управлении – лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в день получения от ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о представлении в Управление 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 Управлением 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 Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 и их регистрация сотрудником, 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 (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

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

- 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 (или иным уполномоченным лицом) 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 Управления (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.

Вариант 2

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.4.1.1. 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 Управление, 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 Управление, – 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 Управление.

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 Управление – 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 Управление – 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 лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Управление или направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Управление, 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 Управление 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 Управление заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация лицом, 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 начальнику Управления (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 Управление;
- посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

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.

Вариант 3.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

3.5.1.1. 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 Управление 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 Управление – 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 Управлении.

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – 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 Управление – 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 Управление – 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 регистрируются лицом, 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 Управление 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 (или иному уполномоченному лицу) 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 Управлении.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное начальником Управления (или иным уполномоченным лицом) 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 выполнение административной процедуры.

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 Управление;
- 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

3.5.7.1. Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса

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

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.

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 Управлении: | _____ |
| | | (указать адрес) |
| ☐ | Почтовым отправлением: | _____ |
| | | (указать адрес) |
| ☐ | В МФЦ ¹ | _____ |
| ☐ | На Региональный портал ² | |

(дата) (подпись) (ФИО)

¹ Пункт выбирается в случае подачи заявления и документов на предоставление услуги указанным способом

(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)

(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 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)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
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 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 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
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)