

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ЛИПОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**РОСЛАВЛЬСКОГО РАЙОНА** **СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 11.04.2017 № 19

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 №  131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 30.10.2012 г №29 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

Администрация Липовского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

п о с т а н о в л е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в сети Интернет.

Глава муниципального образования

Липовского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области Г.А. Курденкова

 Утвержден

постановлением Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области

от 11.04.2017 г. № 19

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. **Предмет регулирования Административного регламента**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в Реестре муниципального имущества муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- 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 органов местного самоуправления, муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

* 1. **Описание заявителей**

Заявителями являются юридические и физические лица, 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. Информация о местонахождении и графике работы Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Администрация):

- местонахождение и график работы Администрации: Российская Федерация, 216561, Смоленская область, Рославльский район, д. Липовка, график работы: понедельник – четверг с 09.00 часов до 18.00 часов, пятница с 09.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 13.48 часов.

Контактные телефоны: 8 (48134) 5-64-47

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на интернет - сайте Администрации (http://www.lipovka.roslavl.ru).

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о регистрации поступившего письменного обращения может быть получена гражданами:

- непосредственно в Администрации;

- по почте (по письменным обращениям граждан);

- с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.4. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – специалист Администрации). Специалист Администрации, осуществляющий консультирование (по телефону или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

1.3.5. Информирование заявителя в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении, в том числе в электронной форме.

1.3.6. Размещаемая информация содержит также:

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

- текст Административного регламента с приложениями;

- бланк заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение №1 к Административному регламенту);

- блок - схему (приложение № 2 к Административному регламенту);

- перечень документов, необходимый 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.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращение в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не позднее 14 дней с момента регистрации заявления.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

# Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3. Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 - ФЗ «О защите конкуренции».

4. Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135 - ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

5. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

7. Решением Совета депутатов Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 25 февраля 2014 года № 8 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление.

Заявление на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к Административному регламенту), к которому прилагаются следующие документы:

- сведения о заявителе, подавшем такое заявление: фирменное наименование (наименование), сведения об организационно - правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица или представителя заявителя;

- копию документа, подтверждающего регистрацию юридического лица.

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя – юридического лица (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) (далее - руководитель).

В случае если заявка подается представителем заявителя, предоставляется надлежащим образом оформленная доверенность на лицо, имеющее право действовать от имени заявителя.

2.6.2. 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.

Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте.

2.6.3. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих представлению заявителем, является исчерпывающим.

2.6.4. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, нормативными правовыми актами муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

 **2.7. Документы и сведения находящиеся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить самостоятельно.**

2.7.1. К документам и сведениям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, относятся:

1) сведения о юридическом лице из Единого Государственного Реестра;

2) сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе;

3) сведения из Единого Государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

4) сведения о площади (размерах) муниципального имущества находящимся на учете в Смоленском филиале Федерального государственного унитарного предприятия «Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ» Рославльский отдел.

**2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий;

2) выявление несоответствия заявления и документов установленным требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины должно быть подписано Главой муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – Глава) и направлено заявителю.

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

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.10.1. Качество и доступность муниципальной услуги характеризуется следующими показателями:

* + время ожидания в очереди при подаче заявления путем личного обращения не должно превышать 20 минут;
	+ срок регистрации заявления не должен превышать 20 минут;
	+ время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

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

2.10.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.11.1. Прием заявителей муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

2.11.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям санитарно - гигиенических норм и правил, противопожарной безопасности, безопасности труда и должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой муниципальной услуги (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнения, шум, вибрации и т.д.).

2.11.3. В местах предоставления муниципальной услуги должно быть предусмотрено оборудование доступных мест общего пользования (санитарно-бытовых помещений) и хранения верхней одежды посетителей, должны создаваться комфортные условия для посетителей.

2.11.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла - коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

 - сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.11.5. Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.11.6. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно определяться исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.11.7. Помещения должны быть обеспечены:

* + всеми средствами коммунально - бытового назначения и оснащены оборудованием - компьютерами, средствами электронно - вычислительной техники, оргтехникой);
	+ средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет;
	+ канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, нормативными документами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.11.8. Специальное оборудование, технику следует использовать строго по назначению, содержать в технически исправном состоянии.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

**3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация специалистом Администрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) рассмотрение заявления и 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.

Последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

3.1.2. 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.

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

3.1.3. Специалист Администрации, рассматривает документы и в течение одного рабочего дня подготавливает для Главы информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. По результатам рассмотрения заявления специалист Администрации принимает решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении данной информации.

 3.1.5. В случае положительного решения специалист Администрации предоставляет письменную информацию, за подписью Главы, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента осуществляет Глава. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе (документально) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий предоставления муниципальной услуги. Ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалисты Администрации, осуществляющие сбор документов на выдачу (продление, переоформление) разрешения, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявления и документов для выдачи (продления, переоформления) разрешения;

2) сохранность документов, переданных заявителем;

3) соблюдение сроков и порядка подготовки разрешения.

4.3. Специалисты Администрации, допустившие нарушения Административного регламента, несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц и органов, ответственных за предоставление муниципальной услуги в досудебном порядке. Заявитель может письменно и устно, а также посредством телефонной, факсимильной связи и сети «Интернет» сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в Администрацию к Главе.

5.3. Срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

По результатам рассмотрения обращения лицом, осуществляющим рассмотрение обращения, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований с указанием причин отказа.

5.4. Заявители в своей письменной жалобе должны указывать сведения о способе информирования заявителя и принятых мерах по результатам рассмотрения его жалобы.

5.5. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая - либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Ответ на жалобу не дается:

- если в жалобе не указано наименование заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, координирующее деятельность Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Уведомление о данном решении направляется заявителю;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить письменное обращение в Администрацию муниципального образования «Рославльский район» Смоленской области.

5.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

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

Главе муниципального образования Липовского сельского поселения Рославльского 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:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

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

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (заявителем указывается способ получения ответа на запрос)

 Приложение № 2

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

**Блок - схема**

предоставления муниципальной услуги

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

Предоставление заявителем в Администрации заявления с приложением документов

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Принятие решения об отказе в 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)