



АДМИНИСТРАЦИЯ

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 206
от « 13 » октября 202 5 г.

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, с изменениями на 20 июня 2023 года (Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления), постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению №1.

2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский

район».

3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 10 постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61.

4. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего данное направление заместителя главы администрации МР «Цумадинский район».

Глава муниципального района



Ш.А. Омаров



А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

муниципального района «Цумадинский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 206
от « 13 » октября 202 5 г.

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 18 сентября 2019 г. № 2113-р, с изменениями на 20 июня 2023 года (Об утверждении перечня типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07. 2021 г. №1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», и постановлением администрации МР «Цумадинский район» от 07.10.2022 № 140 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация МР «Цумадинский район»

постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению №1.

2. Уполномочить на исполнение муниципальной услуги отдел экономики, налогов, имущественных и земельных отношений администрации МР «Цумадинский

район».

3. В связи с изданием настоящего постановления считать утратившим силу п. 10 постановления администрации МР «Цумадинский район» от 20.06.2012 г. №61.

4. Опубликовать настоящее постановление в местной газете «Голос Цумады» и разместить на официальном сайте администрации МР «Цумадинский район» в сети Интернет (<http://www.mr-tsumada.ru>).

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на курирующего данное направление заместителя главы администрации МР «Цумадинский район».

Глава муниципального района

Ш.А. Омаров

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

1. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления указанной муниципальной услуги и определяет порядок и стандарт ее предоставления.

1.1. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявитель), либо их уполномоченный представитель (далее – представитель заявителя), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.2.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

1.2.1.1. непосредственно в здании администрации МР «Цумадинский район» (далее - Администрация) в виде средств наглядной информации, в том числе на информационных стендах, в виде средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.2.1.2. на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <https://www.mr-tsumada.ru/> (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Администрация обеспечивает актуализацию информации в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости данной актуализации.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель получает, обратившись в Администрацию лично в устной или письменной форме, на информационных стендах (информационных уголках) в Администрации, по телефону, по электронной почте, посредством почтовой связи, на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.2.2. Информация о месте нахождения Администрации:

Адрес: 368900, Республика Дагестан, Цумадинский район» с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

368900, Республика Дагестан, Цумадинский район» с. Агвали, ул. К.Абакарова, 95/2.

Телефон: 55-11-70, 2-52-39.

Официальный сайт Администрации: <https://www.mr-tsumada.ru/>

Адрес электронной почты Администрации: tsumadarayon@e-dag.ru.

1.2.3. График работы Администрации: понедельник-пятница с 8.00 до 12-00 и с 13-00 до 15-00.

1.2.4. Часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги Администрацией: понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

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
Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации МР «Цумадинский район» и предназначенных для сдачи в аренду;

выдача (направление) заявителю информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности администрации МР «Цумадинский район» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении

муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.4.3. Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 1 рабочий день со дня его подписания, который включается в общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципальной услуги, примерная форма которого приведена в приложении № 1 к административному регламенту;

2.6.1.2. документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя;

2.6.1.3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае обращения представителя заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, отсутствует.

2.7.2. Запрещается 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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и 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, указанных в подпунктах «а» - «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 72 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы, либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента;

заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение;

непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Обращаем внимание, что перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждается нормативным правовым актом представительного органа муниципального образования - в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

2.11. Размер и основание взимания платы с заявителя за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.13.1. Срок регистрации заявления, в том числе в электронной форме, составляет 1 рабочий день со дня его получения.

2.13.2. Заявление регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) 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

2.14.1. Помещения, предназначенные для работы с заявителями по приему заявлений и выдаче документов, обеспечиваются необходимым

оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой вентиляции воздуха, телефоном, доступом к гардеробу.

В указанных помещениях размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, столы (стойки) для письма размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений, ручками и бумагой.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении для ожидания и приема заявителей, а также на официальном сайте Администрации, на Едином портале.

2.14.3. На информационных стендах в помещении для ожидания и приема заявителей, на официальном сайте Администрации, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

2.14.3.1. информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.14.3.2. перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

2.14.3.3. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

2.14.3.4. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.5. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

2.14.3.6. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

2.14.4. Прием заявителей без предварительной записи осуществляется в порядке очереди.

В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов осуществляется предварительная запись заинтересованных лиц, позволяющая обеспечить помощь проводников и профессиональных сурдопереводчиков в рамках предоставления муниципальной услуги.

2.14.5. Вход в здание и помещения, в которых проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, оборудуются средствами, создающими условия для беспрепятственного доступа и перемещения инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, определяются места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ специального автотранспорта получателей муниципальной услуги к парковочным местам и стоянка являются бесплатными.

2.14.7. При обращении инвалида за получением муниципальной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

2.14.7.1. возможность посадки инвалидов в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение с помощью технических средств реабилитации и (или) с помощью сотрудника;

2.14.7.2. содействие инвалидам при входе в здание, в котором проводится прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, и выходе из него;

2.14.7.3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи внутри помещения;

2.14.7.4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.14.7.5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

2.14.7.6. доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

2.14.7.7. возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью сотрудника Администрации;

2.14.7.8. оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.1.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме;

2.15.1.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.15.1.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.15.1.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.15.2.1. отсутствие фактов нарушения сроков предоставления муниципальной услуги;

2.15.2.2. отсутствие обоснованных жалоб заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.6.1.2, 2.6.1.3 административного регламента, могут быть поданы заявителем в электронной форме в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию по выбору заявителя:

путем направления через личный кабинет регионального портала;

путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту.

2.16.3. Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью (простой или усиленной квалифицированной) заявителя (представителя заявителя).

2.16.4. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) в виде электронного образа такого документа.

Представление указанного в настоящем пункте документа не требуется в случае представления заявления посредством отправки через региональный портал, а также если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.16.5. В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

2.16.6. Заявителю в целях получения муниципальной услуги через региональный портал обеспечивается возможность:

представления документов в электронном виде;
осуществления копирования форм заявлений;
получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получения электронного сообщения от Администрации в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в форме электронного документа, подтверждающего прием заявления к рассмотрению.

2.16.7. Заявление в форме электронного документа представляется в Администрацию в виде файлов в формате doc, docx, txt, xls,xlsx, rtf, если указанное заявление предоставляется в форме электронного документа посредством электронной почты.

2.16.8. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

2.16.9. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в форматах PDF, TIF должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.16.10. Средства электронной подписи, применяемые при подаче заявления и прилагаемых к заявлению электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.16.11. Документы, которые представляются Администрацией по результатам рассмотрения заявления в электронной форме, должны быть доступны для просмотра в виде, пригодном для восприятия человеком, с использованием электронных вычислительных машин, в том числе без использования сети Интернет.

2.16.12. Предоставление Администрацией муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется на основании соглашения, заключенного Администрацией с многофункциональным центром.

2.16.13. Возможность предоставления муниципальной услуги на основании запроса, указанного в статье 151 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (комплексный запрос), указывается ОМСУ согласно соответствующему постановлению Администрации, утверждающему перечень услуг, предоставление которых по комплексному запросу не осуществляется.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

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

прием и регистрация заявления;
рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;
выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Варианты предоставления муниципальной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, отсутствуют.

3.2. Прием и регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Администрацию на бумажном носителе лично, посредством почтового отправления или в форме электронного документа посредством заполнения электронной формы заявления и направления его через личный кабинет регионального портала или путем направления электронного документа в Администрацию на официальную электронную почту без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

3.2.2. В случае представления заявления при личном обращении заявителя (представителя заявителя) предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя (представителя заявителя). Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица. Устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия представителя заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

3.2.3. При любом способе подачи заявления осуществляется проверка на наличие оснований для отказа в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявителю выдается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов по форме, приведенной в приложении №2 к административному регламенту, в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.8 административного регламента, заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня с присвоением ему входящего номера и указанием даты его получения.

3.2.4. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов подтверждается распиской в получении документов. Расписка

оформляется по форме согласно приложению №3 к административному регламенту (далее – расписка), с указанием их перечня и даты их получения.

3.2.5. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Администрацию лично, то уведомление об отказе в приеме документов, либо расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы представлены в Администрацию посредством почтового отправления, уведомление об отказе в приеме документов либо расписка в получении таких заявления и документов направляется Администрацией по указанному в заявлении почтовому адресу в день получения Администрацией документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается Администрацией путем направления заявителю (представителю заявителя) расписки и сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения Администрацией заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема. Уведомление об отказе в приеме документов либо расписка и сообщение о получении заявления и документов направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на региональном портале в случае представления заявления и документов через региональный портал.

3.2.6. Зарегистрированное заявление и прилагаемые документы передаются на рассмотрение главе сельсовета, который определяет исполнителя, ответственного за дальнейшее рассмотрение поступившего заявления (далее – ответственный исполнитель).

3.2.7. Результатом административной процедуры является:
регистрация поступивших заявления и документов, выдача (направление) расписки, принятие документов к дальнейшему рассмотрению;
выдача (направление) уведомления об отказе в приеме документов.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 дня.

3.3. Рассмотрение заявления, подготовка результата предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие у ответственного исполнителя заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента.

3.3.2. Ответственный исполнитель, изучив запрос, осуществляет поиск информации об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

При наличии сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об объектах

муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае отсутствия сведений об объектах муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, готовится проект письма с информацией об отсутствии объектов муниципального имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.3. Подготовленный проект направляется на подпись главе сельсовета.

Глава сельсовета рассматривает подготовленный проект и подписывает его.

3.3.4. Результатом административной процедуры является:

подписанное письмо Администрации с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

подписанное письмо Администрации с информацией об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 дней.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанное письмо Администрации с информацией об объектах (об отсутствии объектов) недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее – документ, являющийся результатом муниципальной услуги).

3.4.2. Документ, являющийся результатом муниципальной услуги, выдается заявителю (представителю заявителя) способом, указанным в заявлении (Администрацией или направляется по указанному адресу (почтовому, электронному), в течение 1 рабочего дня со дня его подписания.

3.4.3. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом муниципальной услуги.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

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 администрации МР «Цумадинский район»

Фамилия и инициалы

Заявитель _____

(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные;

для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма,
ОГРН/ИНН/КПП)

Адрес места жительства (для физических лиц)

Адрес места нахождения (для юридических лиц)

Тел. _____

e-mail (при наличии) _____

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего полномочия
представителя _____**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

наименование муниципального образования

и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: _____

нежилые помещения, здания , иное недвижимое имущество

Местоположение: _____

территория (адрес), на которой расположены (могут
располагаться) интересующие объекты

Площадь объекта: _____

Дополнительные сведения: _____

указываются по желанию заявителя

Приложение:

1. _____

...

Ответ прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата _____ Подпись заявителя _____

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

(для физических лиц – Ф.И.О.
(последнее — при наличии));

для юридических лиц – наименование, организационно-правовая
форма, ОГРН/ИНН/КПП)

Почтовый индекс и адрес места жительства

для физических лиц

Адрес места нахождения

для юридических

лиц

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

от "___" _____ 20__ г.

(дата принятия решения)

Администрация

(многофункциональный

центр)

_____ нужно подчеркнуть

(наименование

муниципального образования)

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

Причинами, послужившими основанием для отказа в приеме заявления, явились следующие обстоятельства:

(нужное отметить в квадрате)

	заявитель не относится к кругу лиц, определенных подразделом 1.1 административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»
	заявление подано в орган, не уполномоченный на его рассмотрение
	непредставление полного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента

Уполномоченное должностное лицо

Администрации

(многофункционального

центра)

_____ (должность,

Ф.И.О.)

(подпись)

М.П.

Приложение №3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

РАСПИСКА
в получении документов

_____ (наименование администрации муниципального образования)

Мною,

_____ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. (последнее – при наличии)

заявителя _____

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя

заявителя _____,

действующего на основании

_____,

телефон: _____

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов

к выдаче: « ___ » _____ 20__ г.

Документы сдал:

Заявитель

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию)

« ___ » _____ 20__ г.

Документы принял:

(подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« ___ » _____ 20__ г.