****

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский

район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,

тел/факс 21-330

www.essobmr.ru, E-mail: admesso@yandex.ru

от 03 декабря 2021 года № 501

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Быстринского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду  |

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в российской Федерации», статьей 34 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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 к настоящему постановлению.
2. Организацию выполнения данного постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте органов местного самоуправления Быстринского муниципального района.

Глава Быстринского

муниципального района А.В. Вьюнов

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

Разослано: дело, КУМИ Быстринского района – 2 экз., прокуратура БР, сайт АБМР, Библиотека с. Эссо, библиотека с. Анавгай.

Приложение к постановлению

администрации Быстринского

муниципального района

от 03.12.2021 № 501

Административный регламент

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

**1. Общие положения**

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) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочийпопредоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, органов местного самоуправления Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения.

1.3. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

1) физические лица;

2) юридические лица*,*

(далее - заявители).

От имени заявителя с обращением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, муниципальными служащими органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (далее – администрация БМР)и сотрудниками Краевого государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае» (далее – МФЦ).

1.4.2. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

2) справочные номера телефонов администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

3) адрес официального сайта администрации БМРи МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст настоящего Регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах в помещениях администрации БМРи МФЦ, предназначенных для приема заявителей;

- на официальном сайте администрации БМРи официальном сайте МФЦ в сети Интернет;

- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ), и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» - [www.gosuslugi41.ru](http://www.gosuslugi41.ru) (далее – РПГУ), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

На ЕПГУ/РПГУ размещены и доступны без регистрации и авторизации следующие информационные материалы:

- информация о порядке и способах предоставления муниципальной услуги;

- сведения о почтовом адресе, телефонах, адресе официального сайта,

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- перечень представляемых документов и перечень сведений, которые должны содержаться в заявлении (обращении);

- текст настоящего Регламента с приложениями;

- доступные для копирования формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.4.5. Справочная информация о месте нахождения администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в приложении
№ 3 к настоящему Регламенту, а также на ЕПГУ и РПГУ.

1.4.6. При общении с заявителями муниципальные служащие администрации БМР обязаны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: администрация Быстринского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, либо информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – не более 30 календарных дней с момента регистрации в администрации БМР заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ";

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

 - Федеральным законом 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

 - Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 №67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

 - иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Камчатского края, органов местного самоуправления Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения.

2.6. В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услугипо форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

 2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица либо юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

 Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

 2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- при предоставлении неправильно оформленного заявления;

- при отсутствии документов представителя заявителя, подтверждающих его полномочия;

- в случае отзыва заявления;

 **-** тексты документов написаны не разборчиво, имеют повреждения, наличие которых допускает возможность неоднозначного толкования их содержания;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть, отсутствует подпись заявителя.

- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- прекращения переписки с гражданином в связи с очередным обращением от одного и того же гражданина по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

- невозможности подготовки ответа на обращение без неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления на получение муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента поступления в администрацию БМР.

2.12. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию БМР лично, либо по телефону, либо вписьменном и электронном виде (почтовым отправлением).

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации БМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации БМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию БМР письменное обращение по вопросам предоставления муниципальной услуги либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменно информация предоставляется заявителям при наличии письменного обращения в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации БМР.

Если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.13. Требования к помещениям, которые используются для предоставления муниципальной услуги, в том числе помещений, используемых для приема заявителей.

На двери каждого помещения размещается табличка с номером кабинета и наименованием помещения.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, требованиям пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Места ожидания оборудуются стульями.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.14. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги;

- справочную информацию о специалисте администрации БМР, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- текст административного регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.16.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, которое определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период;

 2) удовлетворенность заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги;

 3) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

 4) своевременное получение муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

 5) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием РПГУ и по принципу «одного окна» на базе МФЦ;

 6) отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации БМР и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги.

 2.16. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после вступления в силу соглашения о взаимодействии между администрацией БМР, предоставляющей муниципальную услугу, и Краевым государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае».

 2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

 Для получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме необходимо авторизоваться на РПГУ с использованием подтвержденной учетной записи Единой системе идентификации и аутентификации.

В целях получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием РПГУ заявителю необходимо зарегистрироваться в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА), по адресу https://esia.gosuslugi.ru/registratio№/ в порядке, установленном нормативными правовыми актами и методическими документами, определяющими правила использования ЕСИА. После регистрации в ЕСИА и последующей авторизации на портале, заявитель получает доступ к «личному кабинету» пользователя на РПГУ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в Комитет, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги (далее - запрос);

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация администрацией БМР запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - оплата услуг);

е) получение результата предоставления услуги;

ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

2.17.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в администрацию БМР может быть подано в электронной форме с необходимыми документами путем заполнения на РПГУ в установленном порядке формы запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ физическим лицом самостоятельно осуществляется с использование учетной записи физического лица, зарегистрированной в ЕСИА, имеющей статус «Подтвержденная».

При обращении за предоставлением услуги в электронной форме через РПГУ доверенным лицом предоставляется доверенность, подтверждающая полномочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверенная квалифицированной электронной подписью (далее - ЭП), правомочного должностного лица организации, выдавшей доверенность, а доверенность, выданная физическим лицом – квалифицированной ЭП нотариуса.

2.18 При предоставлении муниципальной услуги администрация БМР не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Камчатского края, Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, предоставляющего муниципальную услугу, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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»;

4) 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 следующих случаев:

– изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

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

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

Данное положение в части первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги МФЦ применяется в случае, если на МФЦ возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

# III. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (блок-схема указана в Приложении 2):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Заявитель имеет право представить заявление в администрацию БМР лично, направить его почтовым отправлением, либо посредством электронной связи.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

 Рассмотрение заявления и предоставление информации заявителю или отказ в предоставлении информации:

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом администрации БМР, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации БМР, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания главой Быстринского муниципального или лицом, его замещающим, направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры - направление заявителю письменной информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление информации заявителям (представителям заявителя) и обеспечение доступа заявителей (представителей заявителя) к сведениям о муниципальных услугах;

2) подача заявителем (представителем заявителя) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и прием таких запросов и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем (представителем заявителя) сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

3.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, либо информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

# IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистом администрации БМР, ответственным за предоставление муниципальной услуги административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района.

4.3. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Для проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением администрации БМР.

 4.4. Проведение проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.5. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся заявителю направляется по почте информация о результатах проверки.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором указываются выявленные нарушения и предложения по их устранению (при наличии).

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.7. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте.

5.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию БМР лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию БМР жалобы в письменной форме по почте, в электронном виде.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе Быстринского муниципального района, а также через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой Быстринского муниципального района, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления администрации БМР.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Администрацию БМР, работников МФЦ – директору МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг».

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.4. В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- предмет жалобы;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 рабочих дней с момента ее поступления.

5.5. Обращения заинтересованных лиц, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.6. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

если в жалобе не указана фамилия (наименование), заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации БМР, а также членов его семьи, глава Быстринского муниципального района или лицо его замещающее или председатель Комитета вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Быстринского муниципального района или лицо его замещающее или председатель Комитета вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об оказании муниципальной услуги заинтересованному лицу и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Заинтересованному лицу направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в течение 10 рабочих дней после принятия решения.

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

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

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.3 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заинтересованному лицу сведений и применения административных мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

5.11. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11.1. Заявители имеют право на судебное обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, принятых в ходе выполнения административного регламента, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.11.2. Заявители (юридические лица и индивидуальные предприниматели) имеют право обратится с заявлением в Арбитражный суд, в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации, в течение 3-х месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав и законных интересов.

5.10.3. Заявитель (физическое лицо) вправе обратиться в суд общей юрисдикции) с заявлением в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации:

- в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его права;

- в течение 30 дней со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения месяца со дня подачи жалобы, если гражданином не был получен на нее ответ в письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу и МФЦ**

**1. Администрация Быстринского муниципального района**

Место нахождения администрации Быстринского муниципального района*:* 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1*.*

|  |
| --- |
| График работы администрации БМР*:* |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |
|  |
| График приема заявителей в администрации БМР: |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1

Контактный телефон: 8-415-42-21-330.

Официальный сайт администрации БМРв сети Интернет*:* http://essobmr.ru*.*

Адрес электронной почты администрации Быстринского муниципального районав сети Интернет: admesso@yandex.ru.

**2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Быстринского района**

Место нахождения Комитета по управлению муниципальным имуществом Быстринского района (далее-КУМИ БР): 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

|  |
| --- |
| График работы КУМИ БР*:* |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |
|  |
| График приема заявителей в КУМИ БР: |
| Понедельник: | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Вторник:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Среда  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Четверг:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Пятница:  | с 08:30 до 18:00 перерыв с 12:30 до 14:00 |
| Суббота  | выходной день |
| Воскресенье:  | выходной день |

Почтовый адрес 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1.

Контактный телефон: 8-415-42-21-3-14

Официальный сайт КУМИ БР в сети Интернет http://essobmr.ru*.*

Адрес электронной почты КУМИ БРв сети Интернет: admesso@yandex.ru.

**3. МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории Быстринского муниципального района**

Место нахождения МФЦ: Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, дом №4*.*

|  |
| --- |
| График работы МФЦ:  |
| Понедельник: | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Вторник:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Среда  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Четверг:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Пятница:  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Суббота  | с 10:00 до 19:00 без перерыва |
| Воскресенье:  | выходной день.  |

Почтовый адрес МФЦ: индекс 3843505, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Советская, дом №4*.*

Телефон Call-центра: 8 (41542)21-031.

Официальный сайт МФЦ в сети Интернет*:* mfc.kamchatka.gov.ru.

Адрес электронной почты МФЦ в сети Интернет: mfc-esso@mfc.kamchatka.gov.ru

**4. Перечень филиалов и территориально обособленных структурных подразделений (ТОСП) краевого государственного казённого учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Камчатском крае»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Название филиала/ТОСП | Местонахождение филиала/дополнительного офиса |
| 1 | Уполномоченный КГКУ МФЦ –ПКГО  | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Савченко, д.23 |
| 2 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Пограничная, д. 17 |
| 3 | Филиал КГКУ «МФЦ» ПКГО | г. Петропавловск-Камчатский, ул. Океанская, д. 94 |
| 4. | Филиал КГКУ «МФЦ» - Вилючинск | Камчатский край, г. Вилючинск, мкр. Центральный.д. 5 |
| 5. | Филиал КГКУ «МФЦ» - г. Елизово | Камчатский край, Елизовский район, г. Елизово, ул. Беринга, д. 9 |
| 6. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Термальный ул. Крашенинникова, д. 2 |
| 7. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Паратунка, ул. Нагорная, д. 27 |
| 8. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Вулканный, ул. Центральная, д. 1 |
| 9. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Раздольный ул. Советская, д. 2А |
| 10. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Коряки ул. Шоссейная, д. 2/1 |
| 11. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Сокоч ул. Лесная, д. 1 |
| 12. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Пионерский ул. Николая Коляды, д.1 |
| 13. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Лесной ул. Чапаева, д. 5д |
| 14. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Нагорный ул. Совхозная, д. 18 |
| 15. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Елизовский муниципальный район | Камчатский край, Елизовский район, п. Николаевка ул. Центральная, д. 24 |
| 16. | ТОСП КГКУ «МФЦ» - Мильковский муниципальный район | Камчатский край, Мильковский район, с. Мильково, ул. Ленинская, д. 10 |
| 17. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Быстринский муниципальный район | Камчатский край, Быстринский район, п. Эссо, ул. Советская, д. 4 |
| 18. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Усть - Камчатск, ул. 60 лет Октября, д. 24 |
| 19. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Ключи ул. Школьная, д. 8 |
| 20. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Камчатский муниципальный район | Камчатский край, Усть - Камчатский район, п. Козыревск, ул. Ленинская, д. 6А |
| 21. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район  | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Усть-Большерецк, ул. Бочкарева, д. 10 |
| 22. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Апача, ул. Юбилейная, д. 9  |
| 23. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Озерновский, ул. Рабочая, д. 5  |
| 24. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Усть-Большерецкий муниципальный район | Камчатский край, Усть - Большерецкий район, п. Октябрьский, ул. Комсомольская, д. 47  |
| 25. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Соболевский муниципальный район  | Камчатский край, Соболевский район, с. Соболево, ул. Набережная, д. 6Б |
| 26. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Алеутский муниципальный район  | Камчатский край, Алеутский район, с. Никольское, ул.50 лет Октября, д.24 |
| 27. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городской округ поселок Палана | Камчатский край, Тигильский район, пгт. Палана, ул.50 лет Камчатского Комсомола, д. 1  |
| 28. | ТОСП КГКУ «МФЦ» городское поселение поселок Оссора | Камчатский край, Карагинский район, п. Оссора, ул. Советская, д. 72 |
| 29. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Олюторский муниципальный район | Камчатский край, Олюторский район, п. Тиличики, ул. Школьная, д. 17 |
| 30. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Пенжинский муниципальный район | Камчатский край, Пенжинский район, с. Каменское, ул. Ленина, д.18  |
| 31. | ТОСП КГКУ «МФЦ» Тигильский муниципальный район | Камчатский край, Тигильский район, с. Тигиль, ул. Партизанская, д. 40 |

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

Кому: *Администрация Быстринского муниципального района*

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Сведения о заявителе:для физ. лица: фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для юр. лица: наименование, место нахождения, организационно-правовая форма, ИНН/ОРГН, телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_для представителя заявителя: фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с представителем заявителя  |  |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Быстринского муниципального района и Эссовского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду:

|  |
| --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенногодля сдачи в аренду, информация по которому запрашивается |
| Вид |  |
| Наименование(отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес):  |  |
| Улица |  |
| № дома |  |
| Корпус |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |

Результат муниципальной услуги прошу направить следующим способом **(нужное подчеркнуть):**

1) на бумажном носителе посредством почтового отправления;

2) нарочно при личном обращении в орган местного самоуправления;

3) в электронной форме через личный кабинет на РПГУ;

4) в МФЦ.

В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона [от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных»](http://docs.cntd.ru/document/901990046) подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись заявителя (представителя заявителя)

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

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

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

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 по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду**

Обращение заявителя с заявлением о предоставлении информации

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов

Рассмотрение заявления

и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления

и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Предоставление информации об отсутствии в муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду

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