



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АПАТИТЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от ____ . ____ .2025

№ _____

г. Апатиты

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 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования город Апатиты с подведомственной территорией Мурманской области, постановлением Администрации города Апатиты от 24.05.2011 № 576 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных и муниципальных услуг (исполнения государственных и муниципальных функций), осуществляемых по обращениям заявителей», во исполнение протокольных решений комиссии по повышению качества и доступности государственных и муниципальных услуг в Мурманской области от 08.07.2025 № 1/25, **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – административный регламент).

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

3. Установить, что положения административного регламента, утвержденного настоящим постановлением, предусматривающие использование информационной системы «Региональный портал электронных услуг Мурманской области», применяются с 1 января 2026 года.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава города

Н.А.Бова

Утвержден
постановлением
Администрации города Апатиты
от ____ . ____ .2025 № _____

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

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

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

1.2. Круг заявителей

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

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

1.3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого уполномоченным органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги.

1.3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.3.3. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией города Апатиты.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Администрации города Апатиты Мурманской области, являющимся структурным подразделением Администрации города Апатиты (далее – Комитет).

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

- информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

- приема и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением заявлений об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги, заявлений о выдаче дубликата выданного результата предоставления муниципальной услуги);

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, в следующих случаях:

- а) отсутствие документа, удостоверяющего личность;

- б) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего административного регламента;

- в) подача заявления о выдаче дубликата результата услуги или об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

- б) выдача уведомления об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

- в) выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

- г) исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

- д) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги:

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

- направляется заявителю посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги;

- направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, в личный кабинет заявителя на Региональном портале электронных услуг Мурманской области (далее - РПЭУ).

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.2. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги определяется для каждого варианта муниципальной услуги и приведен в соответствующем разделе, содержащем описание вариантов предоставления муниципальной услуги.

2.4.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов в Комитет.

МФЦ обеспечивает передачу заявления и документов в Комитет в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня.

При наличии в заявлении указания о выдаче результата услуги на бумажном носителе лично в МФЦ по месту подачи заявления (если данная процедура предусмотрена через МФЦ), Комитет обеспечивает его передачу для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления каждого варианта муниципальной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги приведен в разделе 3 Административного регламента в составе описания вариантов предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете, МФЦ не должно превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.10.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Комитет.

2.10.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации в Комитете заявления и документов, полученных от МФЦ

2.10.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов,

организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10 % мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа Заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здания должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 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;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

2.12. Показатели качества и доступности муниципальной услуги

2.12.1. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;
- возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ/РПГУ;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12.2. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;
- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органов опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

2.13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.13.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 2.13.1 настоящего Административного регламента, не предусмотрен.

2.13.3. Перечень информационных систем, используемых для предоставления муниципальной услуги:

- РПЭУ;
- информационная система досудебного (внесудебного) обжалования;
- система межведомственного электронного взаимодействия.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов:

Вариант 1 – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вариант 2 – выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Вариант 3 – исправление допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Профилирование заявителя

Вариант предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от типа (признаков) заявителя согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту и результата предоставления услуги, за предоставлением которой обратился Заявитель.

3.3. Вариант 1

3.3.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «а», «б», «д» пункта 2.3.1. подраздела 2.3. раздела 3 настоящего Административного регламента.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Межведомственное информационное взаимодействие;

3) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

3.3.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, МФЦ заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.3.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

в случае направления запроса посредством РПЭУ, его подача осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на РПЭУ, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе в МФЦ;

в виде электронного документа с использованием РПЭУ.

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- паспорт иностранного гражданина;

- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

при подаче в Комитет, МФЦ – оригинал;

с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

в случае направления запроса посредством РПЭУ сведения из документа формируются путем направления скан-копии (электронного образа документа, получаемого путем сканирования оригинала документа) указанного документа.

3.3.2.1.2. Перечень документов (сведений), получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц или из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче Комитет, МФЦ – копия;
- с использованием услуг почтовой связи – копия;
- в случае направления запроса посредством РПЭУ - файл, содержащий скан-образ документа.

3.3.2.2. Основания для принятия Комитетом решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя)
- заявление представлено в уполномоченный орган местного самоуправления, в полномочия которых не входит предоставление услуги;
- представленные документы содержат подчистки и исправления текста;
- представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя в МФЦ:

- отсутствие документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя), предусмотренного требованиями настоящего Административного регламента.

3.3.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.3.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются:

- муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство (при подаче документов в Комитет, или направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Комитет лично заявителем, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

- специалистом МФЦ (при подаче документов в МФЦ). Специалист МФЦ изготавливает копии документов, заверяет их, оригиналы документов возвращает заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.3.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента или отказ в приеме заявления и документов при наличии оснований для отказа, указанных в пункте 3.3.2.2 настоящего Административного регламента.

В указанном случае уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) направляется (сообщается) заявителю тем же способом, которым получен запрос на предоставление муниципальной услуги

3.3.2.7. После регистрации заявления и документы, предусмотренные пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, направляются:

принятые в МФЦ – в Комитет для регистрации и назначения лица, ответственного за рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

принятые в Комитет – лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Межведомственное информационное взаимодействие

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

3.3.3.2. Ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо в день получения от должностного лица, ответственного за делопроизводство, документов заявителя с присвоенным регистрационным номером подготавливает и направляет, с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, запрос о представлении в Комитет документов, предусмотренных подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

3.3.3.3. Перечень запрашиваемых документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей. Запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них) направляется в Федеральную налоговую службу

3.3.3.4. Срок направления межведомственного запроса составляет один рабочий день со дня регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1.

3.3.3.5. По межведомственным запросам документы, предусмотренные подпунктом 3.3.2.1.2 настоящего Административного регламента, предоставляются органами, указанными в пункте 3.3.3.3 настоящего Административного регламента, в распоряжении которых находятся эти документы в срок не позднее 5 рабочих дней с момента направления соответствующего межведомственного запроса.

3.3.3.6. Результатом административной процедуры является получение Комитетом запрашиваемых сведений.

3.3.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги

3.3.4.1. Оснований для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги не предусмотрено.

3.3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента;

– подлинности сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.3. Неполучение (несвоевременное получение) документов (сведений), предусмотренных пунктом 3.3.3.3. настоящего Административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5.4. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, является:

– отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;

– несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.3.2.1 настоящего регламента;

– недостоверность сведений в предоставленных заявителем документах.

3.3.5.5. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5.6. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.3.5.4. настоящего Административного регламента.

3.3.5.7. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.3.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, и направляет председателю Комитета (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

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

- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомление об отсутствии в муниципальной собственности свободных объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду (решение о предоставлении муниципальной услуги);

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, согласно Приложению № 4 настоящего Административного регламента.

3.3.5.9. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание Председателем Комитета (или иным уполномоченным лицом) решения, указанного в пункте 3.3.5.8 настоящего Административного регламента.

3.3.6.2. Предоставление заявителю результата муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в пункте 2.3.2 настоящего Административного регламента.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.3.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня подписания решения о предоставлении муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 2.4 настоящего Административного регламента.

3.3.6.4. Выдача результата муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Комитета (для заявителей, осуществивших подачу запроса на предоставление услуги через МФЦ)

3.3.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.3.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.4. Вариант 2

3.4.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпунктах «в», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

3.4.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет, заявления по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту, а также документов.

3.4.2.1.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а) заявление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги по форме (приложение № 2 настоящего Административного регламента).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет, – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал;

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (его представителя), адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- на бумажном носителе в Комитет;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия;

в) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия;

3.4.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.4.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.4.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются должностным лицом, ответственным за делопроизводство (при подаче документов лично в Комитет, или направлении почтовым отправлением).

Документы, подаваемые в Комитет, представляются в копиях с предъявлением подлинников для проверки соответствия, представленной заявителем копии подлинному документу, с которого она изготовлена. Копии документов после проверки заверяются, оригиналы документов возвращаются заявителю. В случае представления нотариально заверенных копий представление оригиналов документов не требуется.

3.4.2.5. Срок регистрации заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.4.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.2.7. После регистрации заявление направляется должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления.

3.4.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.4.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется

3.4.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.4.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1, и их регистрация муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.4.5.2. В рамках рассмотрения заявления и документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка:

- наличия полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления, которых возложена на заявителя;
- соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента.

3.4.5.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие полного перечня документов, предусмотренных пунктом 3.4.2.1 настоящего регламента, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- несоответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 3.4.2.1 настоящего Административного регламента.

3.4.5.4. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.3 настоящего Административного регламента.

3.4.5.5. Критериями принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие одного и более оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 3.4.5.3 настоящего регламента.

3.4.5.6. По результатам административных процедур, указанных в подпункте 3.4.5.2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает подготовку проекта соответствующего решения, и направляет председателю Комитета (или иному уполномоченному лицу) для подписания.

3.4.5.7. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является соответственно подписание дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги уполномоченный орган выдает дубликат с тем же регистрационным номером, который был указан в ранее выданном решении о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5.10. Срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней.

3.4.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанный председателем Комитета (или иным уполномоченным лицом) дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6.2. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.4.6.3. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 3.4.1. настоящего Административного регламента.

3.4.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.8. Распределение ограниченного ресурса

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

3.5. Вариант 3.

3.5.1. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги указан в подпункте «г», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента.

- 1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 3) Предоставление результата муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги – 10 рабочих дней.

3.5.2. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет документов:

а) заявление о внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в котором содержится указание на допущенные опечатки и ошибки, их описание по форме (приложение № 6 настоящего Административного регламента) (далее – Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

- на бумажном носителе почтовым отправлением;
- лично в Комитете;

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

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – копия.

в) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя (один из документов по выбору заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- паспорт иностранного гражданина;
- иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (лица без гражданства).

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия.

г) документ, подтверждающий полномочия представителя Заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии со статьей 59 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Комитет – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал или нотариально удостоверенная копия.

3.5.2.2. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления отсутствуют.

3.5.2.3. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

3.5.2.4. Заявление и документы, предусмотренные пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента, принимаются и регистрируются муниципальным служащим, ответственным за делопроизводство.

3.5.2.5. Срок регистрации заявления и документов, указанных в пункте 3.5.2.1 указан в подразделе 2.10 настоящего Административного регламента.

3.5.2.6. После регистрации заявление направляется в ответственное структурное подразделение для назначения должностного лица, ответственного за рассмотрение заявления.

3.5.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.5.4. Межведомственное информационное взаимодействие

Направление межведомственных информационных запросов не осуществляется.

3.5.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.5.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация Заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.2. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) наличие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.3. Критерием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 3.5.2.1 настоящего Административного регламента;

2) отсутствие допущенных опечаток и ошибок.

3.5.5.4. По результатам проверки заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок, подготавливает проект документа, предусмотренного подпунктами «г», «д» пункта 2.3.1 настоящего Административного регламента и направляет его председателю Комитета (или иному уполномоченному лицу) на подпись.

3.5.5.5. Результатом административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является регистрация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с исправленными опечатками и ошибками или регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5.6. Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не может превышать 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в Комитете.

3.5.6. Предоставление результата муниципальной услуги

3.5.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписанное председателем Комитета (или иным уполномоченным лицом) решение о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6.3. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, ответственное за делопроизводство.

3.5.6.3. Заявитель по его выбору вправе получить результат предоставления муниципальной услуги одним из следующих способов:

- на бумажном носителе при личном обращении в Комитет;
- посредством почтового отправления, в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления услуги.

Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц) либо места нахождения (для юридических лиц) не предусмотрена.

3.5.6.4. Срок предоставления заявителю результата муниципальной услуги исчисляется со дня принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и составляет один рабочий день, но не превышает срок, установленный в подразделе 3.5.1. настоящего Административного регламента.

3.5.7. Получение дополнительных сведений от Заявителя

Получение дополнительных сведений от Заявителя не предусмотрено.

3.5.8. Распределение ограниченного ресурса

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

Перечень
признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления услуги

№ варианта	Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги
1	Заявитель (представитель заявителя) обратился за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.
2	Заявитель (представитель заявителя) обратился за выдачей дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.
3	Заявитель (представитель заявителя) обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Приложение № 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____
(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

К заявлению прилагаются следующие документы:

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- Лично в Комитете: _____
(указать адрес)
- Почтовым отправлением: _____
(указать адрес)
- В МФЦ¹ _____
- На Региональный портал²

(дата)

(подпись)

(ФИО)

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

*(наименование структурного подразделения муниципального образования,
ответственного за предоставление муниципальной услуги)*

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для
физического лица, полное наименование заявителя, ИНН,
ОГРН - для юридического лица, адрес

**Уведомление
об отказе в приеме документов**

В приеме документов для предоставления услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» Вам отказано по следующим основаниям: _____

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(наименование структурного подразделения муниципального образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги)

№ _____ от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя - для физического лица, полное наименование заявителя, ИНН, ОГРН - для юридического лица, адрес

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

По результатам рассмотрения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от _____ № _____ принято решение об отказе в предоставлении услуги в связи с _____.
(указываются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 5
к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

ОТ: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____
(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги

Прошу выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги от _____ № _____.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

Лично в Комитете:

_____ (указать адрес)

Почтовым отправлением:

_____ (указать адрес)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

к Административному регламенту

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от: _____

(наименование Заявителя (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей – Ф.И.О. полностью, паспортные данные, ОГРНИП, ИНН (только для ИП); для юридических лиц – полное наименование в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. руководителя, ОГРН, ИНН))

адрес: _____
(адрес по месту регистрации или по месту пребывания; для юридических лиц – адрес местонахождения)

ЗАЯВЛЕНИЕ

об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду от _____ № _____.

Обоснование для внесения исправлений: _____

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

(указывается перечень прилагаемых документов)

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

Лично в Комитете:

(указать адрес)

Почтовым отправлением:

(указать адрес)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)