****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЩЁКИНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| от 04.09.2023 | № 9-1180 |

**О внесении изменения в постановление администрации**

**муниципального образования Щекинский район от 13.07.2015 № 7-1090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 30.12.2020 № 509-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», решением Собрания представителей Щекинского района от 12.09.2014 № 71/666 «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Щекинский район», на основании Устава муниципального образования Щекинский район администрация муниципального образования Щекинский район ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации муниципального образования Щекинский район от 13.07.2015 № 7-1090 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» изменение, изложив приложение в новой редакции (приложение).

2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения на официальном Портале муниципального образования Щекинский район и на информационном стенде администрации муниципального образования Щекинский район по адресу: Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава администрации муниципального образования Щёкинский район** |  | **А.С. Гамбург** |

|  |
| --- |
| Приложениек постановлению администрациимуниципального образованияЩекинский районот 04.09.2023 № 9-1180 |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНпостановлением администрациимуниципального образованияЩекинский районот 13.07.2015 № 7-1090 |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией муниципального**

**образования Щекинский район муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого**

**имущества, находящихся в муниципальной собственности**

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

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, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте понятия:

Административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

Муниципальная услуга, предоставляемая администрацией муниципального образования Щекинский район - деятельность по реализации функций структурным подразделением администрации муниципального образования Щекинский район – Управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (Управление), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Управления по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и Уставом муниципального образования Щекинский район;

Заявители - физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с заявлением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги или на портал государственных и муниципальных услуг, для получения муниципальной услуги в электронной форме;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы (в том числе являющаяся автономным учреждением), отвечающая установленным требованиям и уполномоченная на организацию предоставления государственных или муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу «одного окна»;

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме - предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, а также использование универсальной электронной карты, в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

Портал государственных и муниципальных услуг - государственная информационная система, обеспечивающая предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о государственных и муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и размещенным в государственных и муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров государственных и муниципальных услуг;

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра, либо сотрудником органа, предоставляющего муниципальную услугу, или многофункционального центра при получении данным заявителем муниципальной услуги;

РПГУ - региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Тульской области;

Объект недвижимого имущества, находящийся в муниципальной собственности и предназначенный для сдачи в аренду - нежилое помещение, являющееся объектом имущества казны, свободное от прав третьих лиц и предназначенное для сдачи в аренду.

2. Предметом регулирования Административного регламента является процедура предоставления Управлением архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (далее - Управление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3. В качестве заявителей при получении муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица. От имени граждан и юридических лиц за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться лица, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, учредительными документами либо доверенностью, оформленной в установленном порядке.

Заявители – физические лица вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2.1 Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1) Юридический и почтовый адрес Управления: 301248, Тульская область, г. Щекино, пл. Ленина, д. 1.

 Режим работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 09.00 - 18.00 |
| Вторник | 09.00 - 18.00 |
| Среда | 09.00 - 18.00 |
| Четверг | 09.00 - 18.00 |
| Пятница | 09.00 - 17.00 |
| Суббота, воскресенье | выходные дни |
| Обеденный перерыв | с 13.00 до 13.48 |
| Предпраздничные дни | предпраздничный рабочий день сокращен на 1 час |

Справочные телефоны, по которым можно получить информацию о предоставлении муниципальной услуги:

8(48751) 5-25-47 – отдел имущественных отношений Управления.

Адрес официального портала муниципального образования Щекинский район: schekino.ru

Адрес официального сайта РПГУ: http://gosuslugi71.ru.

Адрес электронной почты Управления: sh-imush4@tularegion.org.

Информация о месте нахождения и графике работы Управления и многофункционального центра размещается на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) непосредственно в Управлении;

б) посредством телефонной связи;

в) посредством почтовой связи, в том числе электронной почты;

г) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте администрации муниципального образования Щекинский район;

д) в средствах массовой информации;

е) в многофункциональном центре (г. Щекино, ул. Шахтерская, д. 21).

2) Информация о месте нахождения и графике работы Управления размещается на официальном портале муниципального образования Щекинский район и на РПГУ.

Размещаемая информация содержит:

информацию об отраслевом (функциональном) органе администрации Щекинского района, предоставляющем муниципальную услугу;

информацию о заявителях (получателях) муниципальной услуги;

информацию о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги;

информацию о стоимости предоставления муниципальной услуги (бесплатно);

информацию о сроке оказания муниципальной услуги;

информацию о результате оказания муниципальной услуги;

информацию о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

информацию об адресах мест приема документов для предоставления муниципальной услуги и график приема документов;

информацию о месте расположения, графике (режиме) работы, номерах телефонов организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

информацию о порядке получения консультаций;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе отказ в приеме документов;

порядок обжалования действий (бездействия), принимаемых решений сотрудников отраслевого (функционального) и территориального органа администрации Щекинского района, а также иных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

формы бланков заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3) Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

 Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

 Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

при письменном обращении (в том числе посредством электронной почты);

по телефону;

в многофункциональном центре.

 Консультирование по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Управления в соответствии с должностными инструкциями.

 5. Места размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

на официальном портале муниципального образования Щекинский район;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Права и обязанности заявителей и Управления при предоставлении муниципальной услуги.

1) При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;

получение муниципальной услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

2) Управление обязано:

предоставлять муниципальную услугу в соответствии с Административным регламентом;

обеспечивать возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

исполнять иные обязанности в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

 Структурным подразделением администрации муниципального образования Щекинский район, предоставляющим муниципальную услугу является Управление архитектуры, земельных и имущественных отношений администрации муниципального образования Щекинский район (Управление).

Муниципальная услуга предоставляется в многофункциональных центрах с учетом принципа экстерриториальности, в соответствии с которым заявитель вправе выбрать для обращения за получением муниципальной услуги любой многофункциональный центр Тульской области, а при направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме формируется запрос в форме электронного документа.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

предоставление информации об отсутствии информации.

9. Срок предоставления муниципальной услуги - в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

10. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Положение «О порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования Щекинский район», утвержденное решением Собрания представителей Щекинского района от 12.09.2014 № 71/666;

Положение «О порядке предоставления муниципального имущества Щекинского района в аренду», утвержденное решением Собрания представителей Щекинского района от 22.04.2009 № 2/25;

Устав муниципального образования Щекинский район.

11. Перечень документов, необходимых для оказания муниципальной услуги:

Для предоставления услуги при направлении запроса через многофункциональный центр необходимо предоставить:

заявление об оказании услуги ([приложение 1](#Par423) к Административному регламенту);

заявитель (физическое лицо) предъявляет документ удостоверяющий личность;

заявитель (юридическое лицо) предъявляет документ удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица.

1) Для заявителей - физических лиц заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

сведения о регистрации по месту жительства (фактическое место жительства, место пребывания заявителя);

подпись заявителя или его уполномоченного представителя и дату написания заявления.

2) Для заявителей - юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявление должно содержать:

полное наименование заявителя и место нахождения юридического лица;

фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя;

подпись уполномоченного представителя заявителя и дату написания заявления.

3) Для уполномоченных представителей заявителей - юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), физических лиц к заявлению должна быть приложена копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

4) В случае если, для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Данные требования не распространяются на лиц, признанных безвестно отсутствующими и на разыскиваемых лиц, местонахождение которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

12. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

если в письменном заявлении не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если текст заявления (либо документов, приложенных к нему) не поддается прочтению;

если в заявлении или документах имеются подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также если документы исполнены карандашом;

если имеются документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

не предоставление или не полное предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, определенных настоящим Административным регламентом;

сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в том числе и сотрудники многофункционального центра, не вправе требовать 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:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) 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;

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) сотрудника многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

В случае обращения заявителя в МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, сотрудники МФЦ выдают заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае предоставления неполного комплекта документов в момент обращения заявителя.

В случае подачи заявления через портал государственных муниципальных услуг в электронной форме, сотрудник Управления направляет заявителю отказ в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель вправе прошить, пронумеровать листы в заявлении (либо приложенном к нему документе), объем которого превышает один лист.

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является подача заявителем письменного заявления, в том числе в электронной форме, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

16. Максимальный срок регистрации заявления составляет не более 10 минут на одно заявление.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и санитарно-гигиеническим требованиям.

Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами телефонной и телекоммуникационной связи.

Помещение оборудуется системой противопожарной и охранной сигнализации.

Рабочие места сотрудников оборудуются необходимой мебелью, телефонной связью, компьютерной и оргтехникой.

 Для инвалидов и других маломобильных групп граждан должны быть предусмотрены:

возможность беспрепятственного входа в учреждения и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в учреждение и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью должностных лиц учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по территории учреждения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения;

обеспечение допуска в учреждение, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам и маломобильным группам населения помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Удовлетворенность заявителей качеством и полнотой предоставляемой информации о порядке и условиях получения муниципальной услуги, предоставляемой Управлением посредством: | % от числа запросов, обращений |
| телефонной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 |
| факсимильной связи (предоставление по запросу, обращению) | 100 |
| почтовой связи, в том числе электронной почты (предоставление по запросу, обращению) | 100 |
| размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, иных отведенных для этих целей местах | 100 |
| в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе на официальном портале муниципального образования Щекинский район | 100 |
| обнародования (опубликования) информации в средствах массовой информации | 100 |
| доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 100 |
| доля заявителей, ожидавших в очереди для подачи документов с целью получения муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100 |
| соблюдение срока регистрации запроса (заявления) заявителя | 100 |
| доля заявителей, ожидавших в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не более установленного Административным регламентом | 100 |
| доля случаев правильно заполненных заявителем запросов и заявлений (с приложением необходимых документов) и сданных с первого раза | 99 |
| доля заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления муниципальной услуги | 99 |
| доля заявителей, удовлетворенных качеством результата предоставления муниципальной услуги | 99 |
| доля случаев правильно оформленных документов сотрудником Управления, участвующим в процессе предоставления муниципальной услуги  | 99 |
| соответствие помещений, отведенных для предоставления муниципальной услуги, местами для оформления заявителями документов (заявления, запроса), а также доступными местами общественного пользования (туалетами) и размещения верхней одежды посетителей | 100 |
| оснащенность рабочих мест сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, средствами телефонной и телекоммуникационной связи, функциональной мебелью, канцелярскими принадлежностями, компьютерной техникой | 100 |
| укомплектованность Управление необходимым количеством сотрудников | 100 |
| доля сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, с высшим профессиональным образованием | 90 |
| доля сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги, прошедших курсы повышения квалификации не менее 1 раза в 5 лет | 60 |
| доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг | 0 |
| доля обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 100 |
| доля заявителей, удовлетворенных существующим порядком досудебного обжалования | 95 |
| доля заявителей, удовлетворенных сроками досудебного обжалования | 100 |
| доля заявителей, удовлетворенных качеством досудебного обжалования | 95 |
| доля заявителей, обратившихся за обжалованием действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги сотрудниками Управления в судебном порядке | 1 |
| доля заявителей, удовлетворенных вежливостью сотрудников Управления, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги | 100 |

19. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;

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

4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) запрет отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

2) запрет отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3) запрет требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема».

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме, а также**

**особенности выполнения административных процедур**

**в многофункциональных центрах**

20. Перечень административных процедур, исполняемых в рамках предоставления муниципальной услуги:

1) Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрации;

2) Рассмотрение прилагаемого пакета документов и принятие решения

о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении.

21. Основанием для начала административной процедуры "прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация" является обращение заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Специалист, ответственный за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя (законного представителя), проверяя документ, предусмотренный настоящим Административным регламентом;

2) проводит проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям:

текст документов написан разборчиво;

фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

срок действия представленных документов не истек;

3) вносит в систему электронного документооборота запись о приеме заявления и документов.

4) В случае выявления оснований, предусмотренных [пунктом 12](#Par185) настоящего Административного регламента, сотрудник МФЦ принимает решение об отказе в приеме заявления.

Специалист Управления ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1. в случае поступления заявления почтовым отправлением в течение 7 рабочих дней готовит, подписывает у руководителя и направляет заявителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;

2) в случае подачи заявления в форме электронных документов направляет заявителю электронное сообщение об отказе в приеме документов не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления;

3) Регистрирует заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги в день подачи заявления посредством автоматизированных систем электронного делопроизводства, а также соответствующих журналов регистрации заявлений (обращений).

4) С учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге сотрудник Управления регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в автоматизированных системах электронного делопроизводства, а также в соответствующих журналах регистрации заявлений (обращений) с учетом при проведении регистрации присвоенного РПГУ индивидуального номера.

5) Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут на каждое заявление.

8) Результатом административной процедуры является прием и регистрация поданных заявителем заявления и документов.

Прием заявления и документов с целью предоставления муниципальной услуги и регистрация в электронной форме:

1) формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме;

2) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), размещаются образцы заполнения электронной формы запроса;

3) форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

4) при формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

5) сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной (муниципальной) услуги, направляются в орган (организацию) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)».

22. Основанием для начала административной процедуры «рассмотрение прилагаемого пакета документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении» является поступление пакета документов необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги сотруднику Управления, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 В случае отсутствия оснований, предусмотренных [пунктом 1](#Par185)2 Административного регламента, сотрудник Управления, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленного пакета документов и готовит ответ на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при наличии оснований в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю удобным для заявителя способом (посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты, сети "Интернет") ответ на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальный срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги направляет заявителю удобным для заявителя способом (посредством факсимильной, почтовой связи, электронной почты, сети «Интернет») письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня подписания решения об отказе.

Результатом выполнения административной процедуры является:

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

предоставление информации об отсутствии информации.

Заявителям, а также заинтересованным лицам обеспечена возможность доступа к сведениям о порядке предоставления муниципальной услуги посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе официального портала муниципального образования Щекинский район, РПГУ.

Рассмотрение прилагаемого пакета документов и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении в электронной форме:

1) специалист обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе;

2) срок регистрации запроса 1 рабочий день;

3) предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации специалистом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) при отправке запроса посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса в порядке, определяемом уполномоченным на предоставление муниципальной услуги специалистом, после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса;

5) при успешной отправке запросу присваивается уникальный номер, по которому в личном кабинете заявителя посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

6) при получении запроса в электронной форме специалистом проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 22 настоящего Административного регламента;

7) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

8) заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Получение сведений о ходе выполнения запроса в электронной форме:

1) заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю специалистом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), по выбору заявителя.

2) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги».

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#Par483) к Административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

24. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений сотрудниками Управления в рамках исполнения Административного регламента осуществляется их непосредственным руководителем, а также лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

25. Руководители, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяют должностные обязанности сотрудников, осуществляют контроль за их исполнением, принимают меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несут персональную ответственность за соблюдение законности.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за полноту и правильность их оформления, сохранность принятых документов, порядок и сроки их приема.

Сотрудник, ответственный за рассмотрение заявлений, несет персональную ответственность:

за своевременность и качество проводимых работ по заявлениям;

за соответствие результатов рассмотрения заявлений требованиям действующего законодательства;

за соблюдение порядка и сроков рассмотрения заявления.

Сотрудник, уполномоченный на оформление результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за достоверность вносимых сведений, своевременность и правильность заполнения документов.

Сотрудник, осуществляющий выдачу результата предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи документов.

Сотрудник, уполномоченный на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, исполнение заявлений (запросов) на письменную консультацию, установленных настоящим Административным регламентом.

Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обязаны соблюдать требования конфиденциальности информации, ставшей известной им в связи с осуществлением деятельности по предоставлению услуги.

26. Текущий контроль (плановый контроль) осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения сотрудниками Управления положений действующего законодательства, регулирующего правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

27. Периодичность осуществления текущего контроля (планового контроля) устанавливается начальником Управления, осуществляющего предоставление муниципальной услуги. Проведение проверок исполнения Административного регламента в рамках текущего контроля (планового контроля) производится не реже одного раза в квартал.

28. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

29. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации, Тульской области, органов местного самоуправления муниципального образования Щекинский район.

30. Внеплановая проверка проводится в порядке и форме, установленной действующим законодательством.

31. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с действующим законодательством.

32. Ответственность за нарушение установленного порядка исполнения Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом**

1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги (далее –жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

 34. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

1) Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в отдел по административной работе и контролю администрации муниципального образования Щекинский район (на имя начальника отдела).

2) Жалобы на решения, действия (бездействия), принятые отделом по административной работе и контролю, рассматриваются непосредственно главой администрации Щекинского района.

3) Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

4) Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией Щекинского района, предоставляющей государственную услугу, МФЦ 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.

6) 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.

35. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1) Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

3) По результатам рассмотрения орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений жалобы:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправление допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

4) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с настоящим Административным регламентом, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6) 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.

36. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также его сотрудников, ответственных за предоставление Услуги.

 Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

|  |
| --- |
| Приложение № 1к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

В администрацию

муниципального образования

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

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

 (фамилия, имя, отчество Заявителя – для физических лиц; наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество руководителя (либо представителя юридического лица) – для юридических лиц)

Почтовый адрес:

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

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

(наименование объекта, адрес)

*Дата Подпись*

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных гражданина,**

**обратившегося за предоставлением муниципальной услуги**

 В соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги при условии, что обработка персональных данных осуществляется строго лицом, уполномоченным на осуществление работы с персональными данными, обязанным сохранять служебную информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

Специалист, получающий для работы конфиденциальный документ, несет ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

 Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись заявителя)

|  |
| --- |
| Приложение № 2к Административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования Щекинский район муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

|  |
| --- |
| Обращение заявителя с заявлением |

 l

|  |
| --- |
| Прием заявления и его регистрация |

 l

|  |
| --- |
| Принятие решения о предоставлениилибо об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

 l l

|  |  |
| --- | --- |
| Подготовка ответа на заявление с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | Подготовка информационного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и (или) информации о правилах предоставления муниципальной услуги |

 l l

|  |
| --- |
| Отправка документов почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя), указанный в заявлении, либо по просьбе заявителя отправка в электронной форме по сети «Интернет» в адрес электронной почты, указанный в заявлении, либо выдача документов по просьбе заявителя непосредственно заявителю или его представителю |

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