**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**
**КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**
**СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**
**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

От 01 июля 2025г. № 62

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации»

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 21.12.2001 №178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества", постановлением Правительства Российской Федерации от 24.05.2021 № 775 "О внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634" и Уставом Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области**,** Администрация Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу следующие постановления администрации Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области:

№ 53 от 10.12.2013г «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 68 от 09.12.2015г «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 10.12.2013г №53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 55 от 01.10.2018г «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 10.12.2013г №53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 73 от 15.10.2018г «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 10.12.2013г №53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»;

№ 65 от 15.07.2022г «О внесении изменений в постановление администрации Куйбышевского сельского поселения от 10.12.2013г №53 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обнародованию в установленном порядке.

Глава Куйбышевского
сельского поселения Г.М. Сульдин

Приложение
к постановлению администрации
Куйбышевского сельского поселения
от 01.07.2025 №62

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации"

## 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации" (далее – муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги администрации Куйбышевского сельского поселения.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации Куйбышевского сельского поселения, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Администрация поселения находится по адресу: 404146, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Куйбышев, ул. Новоселов, 24/2. Контактный телефон 8(84479) 7-51-15.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области

График работы:
Понедельник – пятница с 08-00 час. до 16-00 час.
Вторник – не приемный день (выезд в отдаленные поселки)
Перерыв на обед с 12-00 час. до 13-00 час.
Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Информацию о местонахождении и графиках работы МФЦ также можно получить с использованием государственной информационной системы «Единый

портал сети центров и офисов «Мои Документы» (МФЦ) Волгоградской области» (http://mfc.volganet.ru).

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в администрации Куйбышевского сельского поселения (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Куйбышевского сельского поселения;

по почте, в том числе электронной (адрес электронной почты), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения (http://куйбышевское.рф/) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функции)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru).

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области (далее – уполномоченный орган).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации, направляется (вручается) заявителю в 30-дневный срок со дня поступления заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещены на официальном сайте уполномоченного органа, МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации:

1) заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации (далее – заявление) по форме согласно приложению, к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица, и его копия;

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (заявителей), в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и его копия.

Примерная форма заявления в электронной форме размещается уполномоченным органом на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет" (далее - официальный сайт) с возможностью его бесплатного копирования.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

2.6.3. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1, 2.6.2 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа по выбору заявителя либо путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте уполномоченного органа в сети "Интернет", в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, являющегося федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), либо путем направления электронного документа в уполномоченный орган на официальную электронную почту.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, возлагается на заявителя.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя:

- простой электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной (квалифицированной, неквалифицированной) электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Сертификат ключа проверки, усиленной неквалифицированной электронной подписи должен быть создан и использоваться в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности, а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме.

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в следующих случаях:

- заявителем не представлены либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента;

- при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – квалифицированная подпись) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" условий признания ее действительности.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации, отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган или МФЦ составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления и прилагаемых к нему документов составляет:

- на личном приеме граждан – не более 30 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган.

2.12. 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 и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать постановлениям Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 02.12.2020 № 40 "Об утверждении санитарных правил СП 2.2.3670-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда", от 28.01.2021 № 2 "Об утверждении санитарных правил и норм СанПиН 1.2.3685-21 "Гигиенические нормативы и требования к обеспечению безопасности и (или) безвредности для человека факторов среды обитания" и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

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

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а

также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (www.gosuslugi.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (адрес сайта куйбышевское.рф).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц уполномоченного органа.

## 3. 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 МФЦ**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления;

3) рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.1. Прием и регистрация заявления, в том числе, поступившего в электронной форме и прилагаемых к нему документов либо отказ в приеме заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае получения заявления сотрудником МФЦ им обеспечивается прием и передача данного заявления в администрацию Куйбышевского сельского поселения не позднее дня, следующего за днем его приема в МФЦ.

3.1.2. Прием заявления и прилагаемых к нему документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.1.3. При личном обращении заявителя либо поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет комплектность представленного в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента пакета документов.

В случае если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает (направляет) заявителю мотивированное письмо об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и разъяснением возможности обратиться за предоставлением муниципальной услуги после устранения соответствующих недостатков.

3.1.4. При поступлении заявления в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации проводит процедуру проверки действительности квалифицированной подписи, с использованием которой подписано заявление (пакет электронных документов) о предоставлении муниципальной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности,

уполномоченный орган в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.1.5. При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, установленных пунктом 2.8 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.1.6. Должностное лицо уполномоченного органа, принимающее заявление, заверяет также копии документов, представленных заявителем в подлиннике.

3.1.7. Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем выдачи (направления) заявителю расписки в получении документов.

Получение заявления в форме электронного документа и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.8. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 30 минут;

- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;

- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день;

- вручение (направление) мотивированного письма об отказе в приеме документов в случае, если заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, выполняются в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления, в случае выявления в ходе проверки квалифицированной подписи заявителя несоблюдения установленных условий признания ее действительности направляется в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки.

3.1.9. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления либо направление уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления, поступившего в электронном виде, по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по формирование и направления межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

В случае если заявителем самостоятельно представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги и в распоряжении уполномоченного органа имеется вся информация, необходимая для ее предоставления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, переходит к исполнению следующей административной процедуры, предусмотренной настоящим административным регламентом.

3.2.2. Если документы (информация), предусмотренные пунктом 2.6.2 настоящего административного регламента, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не были представлены заявителем или уполномоченному органу для предоставления муниципальной услуги необходима дополнительная информация, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит и направляет межведомственные запросы в органы, в распоряжении которых находятся указанные документы и информация.

3.2.3. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 3 рабочих дня со дня окончания приема документов и регистрации заявления.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является формирование и направление межведомственных запросов документов (информации), необходимых для рассмотрения заявления.

3.3. Рассмотрение заявления, принятие решения по итогам рассмотрения.

3.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает представленные документы и подготавливает проект письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации.

3.3.3. Проект письма, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации, представляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

3.3.4. Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо, рассмотрев полученные документы, в случае отсутствия замечаний подписывает соответствующее письмо.

3.3.5. Подписанное письмо регистрируется должностным лицом, уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в установленном порядке.

3.3.6. Письмо уполномоченного органа выдается заявителю под расписку либо направляется ему должностном лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, указанным в заявлении способом:

- посредством почтового отправления (по адресу, указанному в заявлении);

- в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной почты.

В случае представления заявления через МФЦ письмо направляется в МФЦ для его передачи заявителю, если им не указан иной способ его получения.

3.3.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней с момента получения должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, всех документов (информации).

3.3.8. Результатом исполнения административной процедуры является:

- представление письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации.

Приложение к Административному регламенту

Главе Куйбышевского сельского поселения
Среднеахтубинского муниципального района
Волгоградской области

_____
ФИО

Ф.И.О. (Наименование юридического лица, ИНН, ОГРН) адрес, контактный телефон, сведения о доверенности (при наличии)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации

Прошу предоставить сведения/информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области и предназначенного для сдачи в аренду, безвозмездное пользование, а также объектах, подлежащих приватизации в отношении следующих объектов:

1) _____
(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)
_____
_____;
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

2) _____
(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить)
_____
_____;
(наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер)

Анкета заявителя:

| № | Заявитель |
|---|---|
| 1 | Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица |
| | |
| 2 | ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)/документы о регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО |
| | |
| 3 | Адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания (область, город, улица, дом, корпус, квартира, в случае временной регистрации указать также и ее полный адрес)/юридический и фактический адрес |
| | |
| 4 | Ф.И.О. уполномоченного представителя, ИНН или реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) |
| | |

| | |
|---|---|
| 5 | Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата) |
| | |

Документ, содержащий обобщенную информацию об указанном в заявлении имуществе

_____

_____

(указывается требуемый результат предоставления муниципальной услуги)

прошу предоставить:

_____

_____

(указывается способ получения результата муниципальной услуги – почтовым отправлением, отправлением в форме электронного документа или лично)

_____

_____

(почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги почтовым отправлением)

_____

_____

(адрес электронной почты для направления результата муниципальной услуги в форме электронного документа)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации Куйбышевского сельского поселения Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

_____ _____

дата направления заявления подпись заявителя или его уполномоченного представителя

М.П.