

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ  
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

**1. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге (предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги).

Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) регулирует предоставление отделом по управлению имуществом администрации МР "Износковский район" (далее - Отдел) муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, а также определяет порядок, сроки и последовательность действий Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый - заявитель. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в администрации муниципального района по адресу: 249880, Калужская область, Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д. 27;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

1.3.1. Место нахождения Отдела: 249880, Калужская обл., Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д. 27, каб. 6.

Телефон: 8(48449) 4-53-43

Почтовый адрес: 249880, Калужская обл., Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д. 27, каб. 6.

Адрес официального сайта: [www.iznoski-adm.ru](http://www.iznoski-adm.ru).

E-mail: [aiznosk@adm.kaluga.ru](mailto:aiznosk@adm.kaluga.ru);

График работы Отдела:

Дни недели	Время работы	Время приема
Понедельник	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00
Вторник	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00
Среда	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00
Четверг	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00
Пятница	с 08.00 до 16.00	с 08.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

1.3.2. Порядок получения информации заявителем.

Прием документов для предоставления муниципальной услуги, проведения консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги, выдача результатов муниципальной услуги осуществляются по адресу: Калужская обл., Износковский район, с. Износки, ул. Ленина, д. 27, каб. 6. , в соответствии с графиком работы Отдела.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования: индивидуальное консультирование лично; консультирование в электронном виде; индивидуальное консультирование по почте; индивидуальное консультирование по телефону.

1.3.3.1. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица сотрудником Отдела, осуществляющим индивидуальное консультирование лично (далее - сотрудник), не может превышать 20 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время или время ожидания превысило 15 минут, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.3.3.2. Консультирование в электронном виде.

Консультирование в электронном виде осуществляется посредством: размещения консультационно-справочной информации на интернет-сайте администрации МР "Износковский район";

индивидуального консультирования по электронной почте;

размещения консультационно-справочной информации на региональном портале государственных и муниципальных услуг Калужской области (далее - портал).

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица, а также на бумажном носителе по почтовому адресу, указанному в обращении, в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.3.3.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

В том случае, если сотрудник, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.3.3.5. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации МР "Износковский район" должны размещаться следующие информационные материалы:

информация о порядке предоставления муниципальной услуги; текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте администрации МР "Износковский район" и извлечения на информационных стендах);

место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты;

схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

требования к письменному обращению и образец обращения за предоставлением муниципальной услуги;

перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов; перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги; перечень оснований для возврата представленных для оказания муниципальной услуги документов;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не менее 14), без исправлений, наиболее важные места текста выделяются полужирным шрифтом.

1.3.3.6. В сети Интернет на сайте администрации МР "Износковский район" должны размещаться следующие информационные материалы:

полное наименование, место нахождения и почтовый адрес Отдела; справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги; адреса электронной почты; административный регламент предоставления муниципальной услуги; информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги; образец обращения за предоставлением муниципальной услуги; перечень документов, предоставляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2.2. Органом исполнительной власти, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по управлению имуществом администрации МР "Износковский район".

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности МР "Износковский район" и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок выполнения административных процедур: прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов - не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур - не должен превышать 30-ти рабочих дней.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие основание и порядок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года N 67);
- Уставом муниципального образования "Износковский район",

- **Положением** "О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района "Износковский район", утвержденным решением Районного Совета МР "Износковский район" от 05.03.2007 N 114;

- **Положением** "О порядке сдачи в аренду имущества муниципального района "Износковский район", утвержденным решением Районного Совета МР "Износковский район" от 11.03.2010 N 273.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. **Перечень** необходимых документов для получения муниципальной услуги указан в приложении N 1.

2.6.2. Документы, представляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов в случае необходимости специалист администрации муниципального района заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.7. Для предоставления данной муниципальной услуги не требуется запрашивать документы, находящиеся в распоряжении государственных и муниципальных органов.

2.8. Запрещается требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, а также представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

2.9. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

некомплектность документов, указанных в приложении к обращению заявителя.

2.10. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) не представлены **документы**, определенные в приложении N 1 настоящего Административного регламента;

2) представленные документы не надлежаще заполнены;

3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

4) установление федеральным законом и местными нормативно-правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной составляет 15 мин.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в администрацию.

2.14. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – услуга), должны отвечать следующим условиям:

- беспрепятственный доступ к объектам и предоставляемым в них услугам;  
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объекта, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, перед входом в объекты, в том числе с помощью должностных лиц учреждения, предоставляющих услугу;

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

- дублирование необходимой для инвалидов зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой информации, необходимой для получения услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;
- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Здание, в котором предоставляется услуга, должно быть оборудовано входом для доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о режиме работы.

Для оказания муниципальной услуги предлагаются места ожидания, места получения информации и заполнения необходимых документов.

Места ожидания в очереди на оказание муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Каждое рабочее место специалистов отдела по управлению имуществом должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, соответствуют санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда

2.15. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытость исполнения муниципальной услуги Отделом;
- соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб от заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением **документов**, указанных в приложении N 1 административного регламента, в администрации муниципального района "Износковский район" лично или почтовым отправлением.

Специалист администрации муниципального района регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления. Заявление в тот же день направляется Главе администрации муниципального района.

Глава администрации муниципального района рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста-исполнителя по данному заявлению, время процедуры - 2 дня.

Прием и проверка представленных заявителем документов, запрос недостающих документов. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов специалист Отдела должен связаться с заявителем по телефону, ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня уведомления. В случае, если в течение 3 рабочих дней указанные замечания не устранены, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение 15 рабочих дней со дня уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления устанавливается заново со дня устранения замечаний. В случае, если замечания не устранены в указанный срок, готовится письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается руководителем администрации.

3.2. Запрос документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и их подведомственных организаций и которые не были представлены заявителем (в данном случае не осуществляется).

3.3. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и уведомление заявителя о принятом решении в соответствии с п. 2.4.1.

3.4. Подготовка документов и выдача их заявителю:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации положений настоящего Регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками администрации положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность проведения проверок выполнения администрацией положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, устанавливается по согласованию с руководителем администрации и в соответствии с планом работы администрации на текущий год.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются правоохранительными и контролирующими органами с предварительным письменным уведомлением уполномоченных должностных лиц администрации.

Для осуществления со своей стороны контроля за исполнением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в администрацию индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка исполнения муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками администрации требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

4.3. Сотрудники администрации, указанные в настоящем Регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений действующего законодательства осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### 5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностного лица администрации

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте администрации.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом администрации в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.3. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни,

здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (в случае обращения гражданина);
- полное наименование юридического лица (в случае обращения юридического лица);
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- личная подпись заинтересованного лица (в случае обращения гражданина).

5.5. Заявитель может обратиться в администрацию для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Жалоба может быть адресована:

- начальнику отдела по управлению имуществом администрации МР «Износковский район»;
- заместителю Главы администрации МР "Износковский район";
- Главе администрации МР "Износковский район";
- в прокуратуру Износковского района.

5.7. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней, если иной срок не установлен действующим законодательством.

5.7.1. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в журнале учета жалоб с указанием:

- принятых решений;
- проведенных действий по предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества и (или) примененных административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу заинтересованного лица.

5.8. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер и решения, осуществляемого (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги, и направление письменных ответов заинтересованным лицам. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о проведении действий по предоставлению муниципальной услуги и (или) применении административных мер ответственности к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу заинтересованного лица.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в порядке досудебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ, ИНДИВИДУАЛЬНЫМИ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЯМИ И ЮРИДИЧЕСКИМИ  
ЛИЦАМИ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ  
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ  
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

	Наименование документа
--	------------------------



	<p>Для физических лиц:</p> <p>1) копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);</li> <li>- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по <b>форме N 2П</b> (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);</li> <li>- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;</li> <li>- паспорт моряка;</li> <li>- удостоверение беженца;</li> <li>- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;</li> <li>- вид на жительство для лиц без гражданства.</li> </ul> <p>Для юридических лиц:</p> <p>свидетельство ИНН;</p> <p>свидетельство о государственной регистрации;</p> <p>выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления; нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);</p> <p>учредительные документы.</p> <p>Для индивидуальных предпринимателей:</p> <p>свидетельство ИНН;</p> <p>свидетельство о государственной регистрации; выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления.</p>
	<p><b>Заявление</b> по форме, приведенной в приложении N 2 к настоящему Регламенту</p>
	<p>Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя</p>

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах  
муниципального имущества из Реестра  
муниципального имущества муниципального  
района "Износковский район"

Главе администрации муниципального района  
"Износковский район"

от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество/наименование организации)  
\_\_\_\_\_,  
проживающего (ей) /расположенной по адресу:  
\_\_\_\_\_,  
тел. : \_\_\_\_\_,

документ, удостоверяющий личность: паспорт

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о наличии либо отсутствии в реестре муниципального имущества:

\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

\_\_\_\_\_ (место нахождения объекта)

Общая площадь \_\_\_\_\_

В т.ч. жилая площадь (для жилых помещений) \_\_\_\_\_

Протяженность (для линейных объектов) \_\_\_\_\_

Другие характеристики, позволяющие идентифицировать объект \_\_\_\_\_

В соответствии с требованиями Федерального [закона](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"

Я, \_\_\_\_\_,

проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,

паспорт N \_\_\_\_\_, выданный "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_ в целях предоставления мне муниципальной услуги даю согласие на обработку администрацией МР "Износковский район" персональных данных, указанных в заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств. Согласие даю на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование и передачу, а также на обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных.

Данное согласие действует в течение 1 года.

Данное согласие может быть мною отозвано письменным заявлением.

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Предоставление информации об объектах  
муниципального имущества  
из Реестра муниципального имущества  
муниципального района "Износковский район"

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ ОБЪЕКТАХ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ИМУЩЕСТВА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА "ИЗНОСКОВСКИЙ РАЙОН"**

Направление обращения заявителя (его представителя)

в администрацию



Регистрация поступившего обращения в администрацию,  
внесение его в электронную систему учета



Рассмотрение обращения начальником отдела по управлению  
имуществом администрации



Направление ответа заявителю (его уполномоченному  
представителю)



Подготовка выписки, подтверждающей нахождение объекта в Реестре  
муниципального имущества муниципального района "Износковский район",  
или письменного сообщения о наличии или об отсутствии в реестре  
муниципального имущества муниципального района "Износковский район"  
сведений об объекте