

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

**городского поселения г. Котово**

**Волгоградской области**

**внесены изменения п.№ 231 от 28.03.2016**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**1 июня 2015 г. № 299**

**Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование»**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций), утвержденного постановлением администрации городского поселения г. Котово от 27.12.2010 № 695, руководствуясь Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области, администрация городского поселения г. Котово **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит размещению в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) в сети Интернет.

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию.

И.о. главы администрации

городского поселения г. Котово К.Ю. Котова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

городского поселения г. Котово

от 1 июня 2015 г. № 299

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ Г. КОТОВО КОТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования**

1. Административный регламент определяет процедуры предоставления администрацией городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области (далее – администрация гпг Котово) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование» (далее - муниципальная услуга), сроки и последовательность административных процедур (действий) при исполнении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации гпг Котово, их должностными лицами, взаимодействия администрации гпг Котово с заявителями, иными органами местного самоуправления и органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

3. Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физическое или юридическое лица, или их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию гпг Котово с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

**Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги**

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно

получить:

на официальном сайте администрации гпг Котово в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www/admgorod.admkotovo.ru;

на официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;

на Едином портале в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;

непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом жилищной и молодежной политике администрации гпг Котово (далее – ОУМИ ЖиМП) при личном или письменном обращении;

5. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы администрации гпг Котово указаны в приложении 1.

6. Администрация гпг Котово, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

ОУМИ ЖиМП:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 16-00 часов;

перерыв на обед с 12-00 до 12-48 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

7. Для получения исчерпывающей информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители могут обратиться письменно и/или устно по телефону в ОУМИ ЖиМП.

Должностное лицо, предоставляющее разъяснения по телефону, сняв трубку, должно представиться, назвав свою должность, фамилию, имя, отчество.

Разъяснения должны даваться своевременно, обладать достаточной полнотой и, в зависимости от формы изложения вопроса, даваться в устной и/или письменной форме.

При разъяснении сложного вопроса заявителю может быть предложено согласовать другое удобное время для проведения консультации, в том числе с привлечением других должностных лиц, либо изложить заданный вопрос письменно.

При письменном обращении разъяснение должно быть направлено не позднее 30 календарных дней с момента его регистрации администрацией гпг Котово. Ответ на обращение дается в четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подлежит регистрации в установленном порядке.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование».

**Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

9. Муниципальная услуга предоставляется администрацией гпг Котово. Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет ОУМИ ЖиМП.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Закон о предоставлении муниципальных услуг) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный администрацией городского поселения г. Котово.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является справка администрации гпг Котово об имеющихся характеристиках объекта муниципальной собственности, предназначенного для передачи в аренду, безвозмездное пользование (далее – справка) согласно приложения 3.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Справка выдается по результатам рассмотрения соответствующего заявления в тридцатидневный срок со дня представления заявления.

Справка выдается лично или направляется по адресу, указанному в заявлении.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-Ф3 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-Ф3 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом о предоставлении муниципальных услуг;

Порядком ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Минэкономразвития России от 30.08.2011 № 424;

Уставом городского поселения г. Котово Котовского муниципального района Волгоградской области.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

13. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента подачи заявителем заявления о предоставлении информации согласно приложения 2.

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

14. Основания для отказа в приеме заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

15. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией гпг Котово на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

17. Максимальный срок ожидания в очереди заявителя при подаче заявления в администрацию гпг Котово о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой в том числе в электронной форме**

18. Днем поступления заявления в Администрацию гпг Котово считается дата регистрации в журнале регистрации обращений граждан Российской Федерации или дата регистрации на Едином портале с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

19. Срок регистрации заявления заявителя не позднее рабочего дня, следующего за датой его поступления в администрацию гпг Котово.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

20. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

20.1. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

20.2. Помещения для приема заявителей должны:

быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности должностного лица, режима работы;

иметь беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц с заявителями.

20.3 Рабочее место каждого должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствами.

20.4. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале размещается следующая информация:

текст Административного регламента с приложениями;

время приема заявителей;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

21. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документа через Единый портал);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

**Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

22. Администрация гпг Котово обеспечивает для заявителей:

возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, на официальном сайте администрации гпг Котово, а также на Едином портале.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг действующим законодательством Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

23. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

прием и регистрация заявления заявителя;

принятие и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача заявителю справки, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/ref=8477D6EDAD12BC5F5DF4A8C5E406E84ADE64AE9670E76C4EC321D0689E38F3F98EEBE4AA1C67D90EE4F118E0WDm6H) в приложении 4 к Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления заявителя**

24. Прием и регистрация заявления осуществляется в соответствии с пунктами 18 - 19 Административного регламента.

24.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления заявителя служит личное обращение заявителя в приемную администрации гпг Котово.

24.2. При личном обращении заявителя (уполномоченного лица) специалист, ответственный за прием заявителей, принимает заявление, выполняя при этом следующие операции:

1) проверяет паспортные данные заявителя либо представителя заявителя, действующего на основании доверенности;

2) проверяет наличие заявления в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

3) проверяет правильность заполнения заявления;

4) уведомляет его о максимальном сроке предоставления муниципальной услуги, а также выявляет возможные способы связи с заявителем для уведомления его о принятом решении;

5) регистрирует заявление.

**Уведомление заявителя**

25. В течение 5 рабочих дней со дня принятия заявления ОУМИ ЖиМП выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, заявителю справку.

**IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

26. Текущий контроль за выполнением Административного регламента осуществляется руководителем структурного подразделения, обеспечивающего предоставление муниципальной услуги.

27. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации гпг Котово положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

28. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы администрации гпг Котово (далее – заместитель главы) не реже 1 раза в год в соответствии с планами проверок, утвержденными Главой.

29. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц администрации гпг Котово за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

30. В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

31. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций может осуществляться путем получения информации (устной по телефону или в письменной или электронной форме) о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц администрации гпг Котово, а также в принимаемых ими решениях, нарушений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации гпг Котово, а также его должностных лиц**

**Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

32. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации гпг Котово и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица) при предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба) в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) отказ администрации, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Предмет жалобы**

33. Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) администрации гпг Котово и (или) его должностных лиц, принятые и осуществленные с нарушением стандарта предоставления муниципальной услуги, а также ненадлежащее исполнение должностными лицами их должностных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

34. Жалоба на решения, принятые заместителем главы, рассматривается Главой.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц администрации гпг Котово, участвующих в предоставлении муниципальной услуги рассматривается заместителем главы, осуществляющим координацию и контроль деятельности соответствующего структурного подразделения.

**Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

35. Жалоба направляется в администрацию гпг Котово в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

36. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта администрации гпг Котово, официального портала Губернатора и Правительства Волгоградской области, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации гпг Котово, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

38. Администрация гпг Котово отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

39. Администрация гпг Котово вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

**Сроки рассмотрения жалобы**

40. Жалоба, поступившая в администрацию гпг Котово, подлежит рассмотрению Главой в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации гпг Котово, должностного лица администрации гпг Котово в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений − в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**Результат рассмотрения жалобы**

41. По результатам рассмотрения жалобы администрация гпг Котово принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией гпг Котово опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

**Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4](consultantplus://offline/ref=D176B7A0019345AFDDC0DD8FBD31AD6F6A03B2EAEA9A1A7E5C642FD0FD2124789D614FF70DDCF3A00Bw7F)1 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

43. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

**Порядок обжалования решения по жалобе**

44. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или в судебном порядке.

45. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления администрация гпг Котово в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

46. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

47. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации гпг Котово, официальном портале Губернатора и Правительства Волгоградской области, на Едином портале, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Приложение 1

к Административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенного для передачи

в аренду, безвозмездное пользование»

**СВЕДЕНИЯ**

о местах нахождения, номерах телефонов и графике работы должностных лиц администрации городского поселения г. Котово Котовского муниципального района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Наименование органа | Телефоны для консу льтаций | Адрес приема заявлений | График  консультаций и приема заявлений |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Администрация городского поселения г.Котово | 4-58-00 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского, 22 | График работы администрации:  понедельник – пятница:  с 8-00 до 16-00 часов,  перерыв на обед:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 2 | Отдел по управлению муниципальным имуществом жилищной и молодежной политике администрации городского поселения г.Котово | 4-30-86 | 403805, г.Котово,  ул.Чернышевского, 22,  1 этаж,  кабинет № 15 | График работы отдела:  понедельник - пятница  с 8-00 до 16-00 часов,  перерыв на обе:  с 12-00 до 12-48 часов;  выходные дни:  суббота, воскресенье. |
| 3 | Адрес электронной почты | admkotovo@mail.ru | |  |

Приложение 2

к Административному регламенту

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенного для передачи

в аренду, безвозмездное пользование»

**Форма заявления**

В

(наименование органа местного самоуправления

муниципального образования)

от

(ФИО физического лица, адрес регистрации,

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

контактный телефон / должность, ФИО

должностного лица, юридический адрес, контактный телефон)

Заявление  
прошу предоставить информацию о (наименование объекта муниципального имущества), находящегося в муниципальной собственности городского поселения г. Котово

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 200 |  | г. |  |  |  |
|  |  |  | (дата) |  |  |  | (подпись заявителя) |  | (расшифровка подписи заявителя) |

Входящий номер регистрации заявления

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление) |  | (подпись) |

Приложение 3

к Административному регламенту

«Предоставления информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенного для передачи

в аренду, безвозмездное пользование»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | шраффировка города Котово**АДМИНИСТРАЦИЯ****городского поселения г.Котово** 403805 г.Котово, Волгоградская область, ул. Чернышевского, д.22  Тел. (84455) 4-30-86, Факс (84455) 4-58-00.  ОКПО 93522955, ОГРН 1053453069265,  ИНН/КПП 3414015550/341401001  e-mail: [admkotovo@mail.ru](mailto:admkotovo@mail.ru)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  |  |
| Кому предоставляется  Адрес |

СПРАВКА

Дана в том, что (наименование объекта муниципального имущества), расположенное по адресу г.Котово, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, балансовой стоимостью \_\_\_\_\_ рублей, имеет следующие характеристики:

Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

(подпись)

м.п.

Приложение 4

к Административному регламенту

«Предоставления информации об объектах

недвижимого имущества, находящегося в муниципальной

собственности и предназначенного для передачи

в аренду, безвозмездное пользование»

|  |
| --- |
| Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заявитель пишет заявление на предоставление муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Принятие решения |

|  |
| --- |
| Решение выполняется в виде справки и направляется заявителю |