### Герб Ливен на БЛАНК

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛИВНЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 апреля 2025 года № 61

г. Ливны

Об утверждении административного [регламент](#P38)а

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в

муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ливны от 18 октября 2023 года № 92 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией города Ливны Орловской области» и постановлением администрации города Ливны от 31 января 2025 года № 11 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией города Ливны Орловской области» администрация города Ливны п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить   
на начальника управления муниципального имущества администрации города.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ливенский вестник» и разместить на официальном сайте администрации города.

Глава города С.А.Трубицин

Приложение к постановлению

администрации города Ливны

от 14 апреля 2025 года № 61

**Административный** [**регламент**](#P38) **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования Административного регламента

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по реализации указанной муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации города Ливны Орловской области (далее - администрация), их должностными лицами, взаимодействия администрации с заявителями, многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются физические и юридические лица (далее - заявители).

1.3. Интересы заявителей, указанных в [пункте 1.2.](#P56) настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители).

Требование предоставления заявителю муниципальной

услуги в соответствии с вариантом предоставления

муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя,

определенным в результате анкетирования, проводимого

органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также

результата, за предоставлением которого обратился заявитель

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

1.5. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P478) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем анкетирования, проводимого органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - профилирование), осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - управление муниципального имущества администрации города Ливны (далее - управление).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

МФЦ не вправе принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление о предоставлении информации), или заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление об исправлении ошибок), и прилагаемых к нему документов в случае, если указанные заявления поданы в МФЦ.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (выдача):

а) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимого имущества);

б) информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками;

в) уведомления о мотивированном отказе в исправлении допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества.

Выдача дубликатов документов, предусмотренных [подпунктами "а"](#P87) - ["в"](#P89) настоящего пункта, не предусмотрена.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 2.3.](#P86) настоящего Административного регламента:

а) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица управления, в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в случае, если такой способ указан в заявлении о предоставлении информации, заявлении об исправлении опечаток и ошибок;

б) выдается заявителю на бумажном носителе при личном обращении в управление, МФЦ либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Фиксирование факта получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в журнале выдачи результатов оказания муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации, представленного способами, указанными в [пункте 2.11](#P119) настоящего Административного регламента.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок не должен превышать 3 рабочих дней со дня их обнаружения или получения от заявителя заявления об исправлении опечаток и ошибок.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

а) [заявление](#P515) о предоставлении информации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту либо заявление об исправлении ошибок по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

В случае их представления в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.](#P120)11 настоящего Административного регламента указанные заявления заполняются путем внесения соответствующих сведений в интерактивную форму на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

б) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае личного обращения за получением муниципальной услуги в управление, в том числе через МФЦ.

В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.](#P120)11 настоящего Административного регламента представление указанного документа не требуется;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае обращения за получением муниципальной услуги представителя). В случае представления документов в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [подпунктом "а" пункта 2.](#P120)11 настоящего Административного регламента указанный документ, выданный заявителем - юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица такого юридического лица, а документ, выданный заявителем - физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.9. Сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, содержатся в документе, предусмотренном [подпунктом "б" пункта 2.](#P113)8 настоящего Административного регламента.

Сведения, позволяющие идентифицировать представителя, содержатся в документах, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

2.10. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

2.11. Заявитель или его представитель представляет в управление заявление о предоставлении информации либо заявление об исправлении опечаток и ошибок, а также прилагаемые к нему документы, указанные в настоящем Административном регламенте, одним из следующих способов по выбору заявителя:

а) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае представления заявления о предоставлении информации или заявления об исправлении ошибок и прилагаемых к нему документов указанным способом заявитель или его представитель, прошедшие процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет интерактивную форму заявления в электронном виде.

Заявление о предоставлении информации или заявление об исправлении ошибок направляется заявителем или его представителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в [подпунктах "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента. Заявление о предоставлении информации, заявление об исправлении опечаток и ошибок подписывается заявителем или его представителем, уполномоченным на подписание таких заявлений, простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется 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 в соответствии с [частью 5 статьи 8](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100069) Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон № 63-ФЗ), а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки ключа простой электронной подписи, выданного ему при личном приеме в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442097&dst=100013) использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг", в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=442096&dst=100010) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг".

В целях предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю в МФЦ обеспечивается доступ к Единому порталу государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=436326) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) на бумажном носителе посредством личного обращения в управление, в том числе через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между бюджетным учреждением Орловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»(БУОО "МФЦ") и администрацией, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень оснований

для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P110)8 настоящего Административного регламента, в том числе представленных в электронной форме:

а) заявление о предоставлении информации представлено в орган местного самоуправления, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

б) непредставление документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P110)8 настоящего Административного регламента;

в) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя в случае обращения за получением муниципальной услуги указанного лица);

г) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

д) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

е) выявлено несоблюдение установленных [статьей 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454305&dst=100088) Федерального закона № 63-ФЗ условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

2.13. Решение об отказе в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P110)8 настоящего Административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении о предоставлении информации, не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем регистрации такого заявления.

2.14. Отказ в приеме документов, указанных в [пункте 2.](#P110)8 настоящего Административного регламента, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.17. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок:

а) несоответствие заявителя кругу лиц, указанных в [подпунктах 1.2](#P54)-1.3 настоящего Административного регламента;

б) отсутствие опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги,

и способы ее взимания

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ

2.19.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в управлении или МФЦ составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.20. Регистрация заявления о предоставлении информации или заявления об исправлении опечаток и ошибок, представленного заявителем в управление способами, указанными в [пункте 2.](#P119)11 настоящего Административного регламента, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

В случае представления заявления о предоставлении информации или заявления об исправлении ошибок в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) вне рабочего времени управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления о предоставлении информации или заявления об исправлении ошибок считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

Заявление о предоставлении информации или заявление об исправлении ошибок считается полученным управлением со дня его регистрации.

Требования к помещениям,

в которых предоставляется муниципальная услуга

2.21. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.22. Центральный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации.

2.23. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания должны быть предусмотрены средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

2.24. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- текст настоящего Административного регламента (полная версия - на официальных сайтах администрации, управления в сети Интернет, извлечения - на информационных стендах);

- тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, выдержки из них;

- образцы оформления документов.

2.25. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания заявлений и размещения документов.

2.26. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для инвалидов:

- орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, и получения ими муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451872) от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и другими законодательными и нормативными правовыми актами

Российской Федерации и Орловской области;

- если здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, не приспособлены или не полностью приспособлены для потребностей инвалидов, орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;

- возможность подачи заявлений и прилагаемых к ним документов в электронной форме.

2.28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принятых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги,

особенности предоставления муниципальных услуг в МФЦ

и особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

2.29. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.30. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.31. Прием заявителей (прием и выдача документов) осуществляется специалистами МФЦ.

Прием заявителей специалистами осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МФЦ.

2.32. МФЦ при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких муниципальных услуг (далее - комплексный запрос) организует предоставление заявителю 2 и более муниципальных услуг. В этом случае МФЦ для обеспечения получения заявителем муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником МФЦ и скрепленные печатью МФЦ, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе муниципальных услуг, с приложением заверенной МФЦ копии комплексного запроса. При этом не требуется составление и подписание таких заявлений заявителем.

2.33. При личном обращении заявителя в МФЦ специалист:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя гражданина действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги установленным требованиям;

- проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям: документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи определенных законодательством должностных лиц; в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги с прилагаемым комплектом документов.

В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.](#P126)12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, возвращает документы, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

2.34. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений, размещенных на официальном сайте администрации, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги,

включающий в том числе варианты предоставления муниципальной

услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток

и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах

3.1. Настоящий подраздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления муниципальной услуги:

- вариант 1 - направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества;

- вариант 2 - направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками.

Описание административной процедуры профилирования

заявителя

3.2. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с [приложением 1](#P478) к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления муниципальной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

Описание варианта 1-го предоставления

муниципальной услуги

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпункте "а" пункта 2.3.](#P87) настоящего Административного регламента.

3.4. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием заявления и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P515) о предоставлении информации по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту и документов, предусмотренных [пунктом 2.](#P110)8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.](#P119)11 настоящего Административного регламента.

3.4.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.](#P113)8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.](#P113)8 настоящего Административного регламента.

3.4.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.](#P130)12 настоящего Административного регламента.

3.4.4. МФЦ участвует в приеме заявления о предоставлении информации в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.4.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

3.4.6. Заявление о предоставлении информации и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, направленные одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.](#P124)11 настоящего Административного регламента, принимаются специалистами управления, и заявителю выдается [расписка](#P676) в получении документов по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту с указанием даты их получения и входящего регистрационного номера.

Заявление о предоставлении информации и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, направленные способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.](#P120)11 настоящего Административного регламента, регистрируются в автоматическом режиме.

3.4.7. Для возможности подачи заявления о предоставлении информации через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.4.8. В случае направления заявителем заявления о предоставлении информации посредством почтового отправления к нему прилагаются копии документов, удостоверенные в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

3.4.9. В случае отсутствия оснований, указанных в [пункте 2.](#P130)12 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием документов, регистрирует заявление о предоставлении информации с прилагаемым комплектом документов и выдает (направляет по указанному в заявлении адресу) заявителю расписку в получении документов с указанием даты их получения и входящего регистрационного номера.

3.4.10. В случае наличия оснований, указанных в [пункте 2.](#P130)12 настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявления о предоставлении информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причины отказа, возвращает документы. Максимальный срок возврата документов - 3 рабочих дня со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении информации.

3.4.11. Результатом административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, выдача расписки в получении документов либо возврат документов заявителю.

3.4.12. Срок регистрации заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, указан в [пункте 2.](#P162)20 настоящего Административного регламента.

3.4.13. После регистрации заявление о предоставлении информации и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, направляются в отдел, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - отдел).

Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.14. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

Подготовка информации

об объектах недвижимого имущества

3.4.15. Основанием для начала административной процедуры является поступление прошедшего регистрацию заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, в отдел.

3.4.16. В рамках рассмотрения заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка наличия и правильности оформления представленных документов.

3.4.17. Начальник отдела определяет ответственного специалиста за предоставление муниципальной услуги.

3.4.18. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление о предоставлении [информации](#P717), подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества по форме, приведенной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту, направляет подготовленный проект информации об объектах недвижимого имущества для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект информации об объектах недвижимого имущества подписывается руководителем управления.

3.4.19. Результатом административной процедуры является информация об объектах недвижимого имущества, завизированная руководителем управления либо иным уполномоченным должностным лицом управления.

3.4.20. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 7 календарных дней с момента поступления зарегистрированного заявления о предоставлении информации в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.4.21. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанного руководителем управления либо иным уполномоченным должностным лицом управления информации об объектах недвижимого имущества.

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

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.4.23. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.4.24. При подаче заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема или посредством почтового отправления информация об объектах недвижимого имущества выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении о предоставлении информации не был указан иной способ.

3.4.25. При подаче заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении о предоставлении информации не был указан иной способ.

3.4.26. При подаче заявления о предоставлении информации и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, через МФЦ информация об объектах недвижимого имущества направляется в МФЦ, если в заявлении о предоставлении информации не был указан иной способ.

3.4.27. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.4.28. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю информации об объектах недвижимого имущества.

3.4.29. Максимальный срок административной процедуры - 2 календарных дня с момента подписания руководителем управления либо иным уполномоченным должностным лицом управления информации об объектах недвижимости.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.4.30. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.31. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Описание варианта 2 предоставления

муниципальной услуги

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги указан в [подпунктах "б"](#P88), ["в" пункта 2.3.](#P89) настоящего Административного регламента.

3.6. Перечень и описание административных процедур предоставления муниципальной услуги:

Прием запроса и документов и (или) информации,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление [заявления](#P588) об исправлении опечаток и ошибок, составленного по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту, и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, одним из способов, установленных [пунктом 2.](#P119)11 настоящего Административного регламента.

3.6.2. В целях установления личности физическое лицо представляет в управление документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.](#P113)8 настоящего Административного регламента. Представитель физического лица, обратившийся по доверенности, представляет в управление документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, полномочия которого подтверждены доверенностью, оформленной в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в управление представляются документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

В целях установления личности представителя юридического лица, имеющего право действовать от имени юридического лица без доверенности, в управление представляется документ, предусмотренный [подпунктом "б" пункта 2.](#P113)8 настоящего Административного регламента.

3.6.3. Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления об исправлении ошибок и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе представленных в электронной форме, указаны в [пункте 2.](#P130)12 настоящего Административного регламента.

3.6.4. МФЦ участвует в приеме заявления об исправлении допущенных ошибок в соответствии с соглашением о взаимодействии между БУОО "МФЦ" и администрацией.

3.6.5. Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.6. Заявление об исправлении ошибок, направленное одним из способов, установленных в [подпункте "б" пункта 2.](#P124)11 настоящего Административного регламента, принимается специалистами управления.

Заявление об исправлении ошибок, направленное способом, указанным в [подпункте "а" пункта 2.](#P120)11 настоящего Административного регламента, регистрируется в автоматическом режиме.

3.6.7. Для возможности подачи заявления об исправлении опечаток и ошибок через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель должен быть зарегистрирован соответственно в ЕСИА или в иных государственных информационных системах, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА и при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах.

3.6.8. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении опечаток и ошибок.

3.6.9. Срок регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок указан в [пункте 2.](#P162)20 настоящего Административного регламента.

3.6.10. После регистрации заявление об исправлении ошибок и документы, предусмотренные [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, направляются в отдел.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.6.11. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное взаимодействие управления с государственными органами, органами местного самоуправления и иными организациями.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

3.6.12. Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел зарегистрированного заявления об исправлении опечаток и ошибок и приложенных к нему документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента.

3.6.13. В рамках рассмотрения заявления об исправлении опечаток и ошибок осуществляется его проверка на предмет наличия (отсутствия) оснований для принятия решения об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

3.6.14. Критериями принятия решения о предоставлении муниципальной услуги являются:

а) соответствие заявителя кругу лиц, указанных в пунктах 1.2 и 1.3 настоящего Административного регламента;

б) наличие опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества.

3.6.15. По результатам проверки документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, специалист готовит проект информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества и направляет его для визирования уполномоченным должностным лицам управления.

Завизированный уполномоченными должностными лицами управления проект информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества подписывается руководителем управления или иным уполномоченным должностным лицом управления.

3.6.16. Результатом административной процедуры является подписание руководителем управления проекта информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества.

3.6.17. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления об исправлении опечаток и ошибок в отдел.

Предоставление результата муниципальной услуги

3.6.18. Основанием для начала выполнения административной процедуры является наличие подписанных руководителем управления или иным уполномоченным должностным лицом управления информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества.

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

а) на бумажном носителе;

б) в форме электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя управления или заместителя руководителя управления, курирующего отдел.

3.6.20. Лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.6.21. При подаче заявления об исправлении опечаток и ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, в ходе личного приема, посредством почтового отправления результат муниципальной услуги выдается заявителю на руки или направляется посредством почтового отправления, если в заявлении об исправлении опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.22. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направление результата муниципальной услуги осуществляется в личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), если в заявлении об исправлении опечаток и ошибок не был указан иной способ.

3.6.23. При подаче заявления об исправлении ошибок и документов, предусмотренных [подпунктами "б"](#P113), ["в" пункта 2.](#P115)8 настоящего Административного регламента, через МФЦ результат муниципальной услуги направляется в МФЦ, если в заявлении об исправлении ошибок не был указан иной способ.

3.6.24. Возможность предоставления результата муниципальной услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

3.6.25. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги.

3.6.26. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день с момента получения отделом подписанных информации об объектах недвижимого имущества с исправленными опечатками и ошибками или уведомления о мотивированном отказе во внесении исправлений в информацию об объектах недвижимого имущества.

Получение дополнительных сведений от заявителя

3.6.27. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.6.28. Возможность предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрена.

Приложение 1

к административному [регламент](#P38)у

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЗНАКОВ ЗАЯВИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ КОМБИНАЦИИ ЗНАЧЕНИЙ ПРИЗНАКОВ,

КАЖДАЯ ИЗ КОТОРЫХ СООТВЕТСТВУЕТ ОДНОМУ ВАРИАНТУ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |
| --- | --- |
| Признак заявителя | Перечень признаков заявителя, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги |
| Заявитель обратился за предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |
| Заявитель обратился за исправлением допущенных опечаток и ошибок в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду | |
| Категория заявителя | 1. Физическое лицо.  2. Юридическое лицо |
| Заявитель обратился лично/посредством представителя | 1. За предоставлением муниципальной услуги обратился лично заявитель.  2. За предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя |

Приложение 2

к административному [регламент](#P38)у

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

Форма

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В управление муниципального имущества  администрации города Ливны  Орловской области | | | | | | |
| **Заявление**  **о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**  **находящихся в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | |
| Сведения о заявителе | | | | | | |
| 1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | |
| 1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | | |  | |
| 1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | |
| 1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | | |  | |
| 2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | |
| 2.1 | Полное наименование | | | |  | |
| 2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | | |  | |
| 2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | | |  | |
| Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ливны Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду.  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | |
| В соответствии с требованиями Федерального [закона](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=439201) от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации) предоставленных выше персональных данных.  Настоящее согласие дано мною бессрочно. | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | |

Приложение 3

к административному [регламент](#P38)у

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

Форма

В управление муниципального имущества

администрации города Ливны

Орловской области

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Заявление**  **об исправлении допущенных опечаток и ошибок**  **в информации об объектах недвижимого имущества, находящихся**  **в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | | | | | | | |
|  | | | | | | | |
| 1. Сведения о заявителе | | | | | | | |
| 1.1 | Сведения о физическом лице,  в случае если заявителем является физическое лицо | | | | | | |
| 1.1.1 | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | | |  | | | |
| 1.1.2 | Реквизиты документа, удостоверяющего личность (не указываются в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | | | |
| 1.1.3 | Основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (указывается в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем) | | |  | | | |
| 1.2 | Сведения о юридическом лице,  в случае если заявителем является юридическое лицо | | | | | | |
| 1.2.1 | Полное наименование | | |  | | | |
| 1.2.2 | Основной государственный регистрационный номер | | |  | | | |
| 1.2.3 | Идентификационный номер налогоплательщика - юридического лица | | |  | | | |
| 2. Сведения о выданной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду, содержащей опечатку (ошибку) | | | | | | | |
| N п/п | Наименование документа | Номер документа | | | | Дата документа | |
|  |  |  | | | |  | |
| 3. Обоснование для внесения исправлений  в информацию об объектах недвижимого имущества,  находящихся в муниципальной собственности  и предназначенных для сдачи в аренду | | | | | | | |
| N п/п | Данные (сведения), указанные в документе | Данные (сведения), которые необходимо указать в документе | | | Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче информации об объектах недвижимого имущества | | |
|  |  |  | | |  | | |
| Прошу внести исправления в информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, содержащую опечатку (ошибку).  Приложение:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| Номер телефона и адрес электронной почты для связи:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  Результат предоставления муниципальной услуги прошу (указывается один из перечисленных способов): | | | | | | | |
| направить в форме электронного документа в личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" | | | | | | |  |
| выдать на бумажном носителе при личном обращении в управление муниципального имущества администрации города Ливны либо в МФЦ, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| направить на бумажном носителе на почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество (при наличии)) | | | | |

Приложение 4

к административному [регламент](#P38)у

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

Форма

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Расписка**  **в получении документов, представленных для принятия решения**  **о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**  **находящихся в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду** | | | | |
| Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.)  представил/направил по почте (нужное подчеркнуть), а сотрудник \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность, Ф.И.О.)  получил "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. документы, входящий номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экземпляров  (прописью)  по указанному в заявлении перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (согласно [пункту 2.](#P110)8 Административного регламента администрации города Ливны Орловской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"):  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О.) |

Приложение 5

к административному [регламент](#P38)у

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для

сдачи в аренду»

Форма

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Информация**  **об объектах недвижимого имущества,**  **находящихся в муниципальной собственности**  **и предназначенных для сдачи в аренду** | | | |
| На Ваш запрос управление муниципального имущества администрации города Ливны направляет информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Ливны Орловской области и предназначенных для сдачи в аренду: | | | |
| Перечень нежилых помещений, предназначенных для сдачи в аренду | | | |
| N п/п | Адрес | Площадь наземная,  кв. м | Площадь подвала,  кв. м |
|  |  |  |  |