



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД БРЯНКА
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25 июня 2026 г.

г. Брянка

№ 237

**Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями), Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, утвержденным решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 4 (с изменениями), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 11.03.2024 № 59 (с изменениями), руководствуясь Уставом городского округа муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики, принятым решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 23.12.2025 № 1 (с изменением), пунктами 5.1., 5.3., 5.11. Положения об Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской

Народной Республики, утвержденного решением Совета городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 3 (с изменениями), Администрация городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Постановление подлежит обнародованию на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики Пшеничнюк Н.М.

Глава городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

Е.О. Морозов

УТВЕРЖДЁН
постановлением Администрации
городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики
от «25» июня 2026 г. № 237

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее-муниципальная услуга) определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги Администрацией городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее Администрация). Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур, осуществляемых органами, предоставляющими муниципальные услуги, по запросам физических или юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, их уполномоченных представителей в процессе предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) в пределах компетенции, определённой нормативными правовыми актами Российской Федерации, Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами, и стандартом предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент), порядок взаимодействия между органами, предоставляющими муниципальную услугу,

их структурными подразделениями и должностными лицами, между органами, предоставляющими услугу, и заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Термины, определения, сокращения, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используются понятия, установленные Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также следующие понятия:

1.2.1. заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), заинтересованное в предоставлении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители;

1.2.2. административная процедура – логически обособленная последовательность административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги;

1.2.3. подуслуга – сценарий, условие предоставления муниципальной услуги, которые характеризуются уникальными требованиями по одному из параметров:

различные требования по предоставлению муниципальной услуги для разных категорий заявителей;

различные органы, предоставляющие муниципальные услуги, в которые обращаются заявители;

различные требования по составу пакета «входных» документов для разных порядков предоставления муниципальной услуги;

различные результаты предоставления муниципальной услуги;

1.2.4. процесс предоставления муниципальной услуги (процессный подход) – любая деятельность или совокупность взаимосвязанных и взаимодействующих административных действий или административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

1.2.5. уполномоченный орган - управление экономики Администрации городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

1.3. Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическому или юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители,

обратившиеся с запросом/заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие на основании оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном законодательством Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа, сотрудника уполномоченного органа;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

вопросов предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.4.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1.4.1.1. при личном обращении заявителя непосредственно в Администрацию;

1.4.1.2. с использованием средств телефонной, почтовой связи;

1.4.1.3. посредством запроса, направленного по адресу: 294100, Российская Федерация, Луганская Народная Республика, городской округ город Брянка, город Брянка, площадь Ленина, дом 9 на имя Главы городского округа муниципальное образование городской округ город Брянка Луганской Народной Республики;

1.4.1.4. на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

1.4.1.5. путем размещения информации на стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: городской округ город Брянка, город Брянка, площадь Ленина, дом 9.

1.4.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть «Интернет»), в том числе на официальном сайте муниципального образования городской округ город Брянка Луганской Народной Республики (далее – официальный сайт), на информационных стендах, расположенных в холле первого этажа административного здания Администрации по адресу: городской округ город Брянка, город Брянка, площадь. Ленина, дом 9, размещается следующая информация по оказываемой муниципальной услуге:

1.4.2.1. место нахождения, график работы структурных подразделений Администрации;

1.4.2.2. адрес электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации;

1.4.2.3. номера телефонов должностных лиц структурных подразделений;

1.4.2.4. перечень документов, представляемых заявителем (уполномоченным представителем), а также требования, предъявляемые к этим документам;

1.4.2.5. образец (форма) заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

1.4.2.7. порядок предоставления муниципальной услуги;

1.5. Должностные лица, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги и его актуализацию

Непосредственно предоставление муниципальной услуги осуществляет уполномоченный орган.

Должностные лица уполномоченного органа, ответственные за исполнение административного регламента муниципальной услуги обеспечивают размещение и своевременную актуализацию справочной информации на официальном сайте и на стендах.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка предоставления муниципальной услуги.

2. 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.

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок, отведенный уполномоченному органу для принятия решения не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления заявления со всеми документами.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, порядок их представления

Для получения муниципальной услуги заявитель (представитель) предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту;
- документ удостоверяющий личность заявителя;

документ удостоверяющий право (полномочия) представителя если с заявлением обращается представитель заявителя (необходимо указать тип доверенности).

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

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

предоставление документов, предусмотренных пунктом 2.5. не в полном объеме;

заявление на получение услуги оформлено не в соответствии с Административным регламентом.

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

2.7.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7.2. Исчерпывающим перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

предоставление поддельных документов, документов, утративших силу, недействительных документов;

от заявителя поступило заявление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю (представителю) направляется (выдается) уведомление об отказе (приложение № 3) с указанием причин отказа.

2.7.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса в Администрацию о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления/запроса о предоставлении муниципальной услуги (получении результата предоставления муниципальной услуги) не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления/запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в том числе в электронной форме.

Заявление и приложенные к нему документы регистрируются в журналах входящей корреспонденции в день поступления в Администрацию и в течение одного дня с момента регистрации заявления передаются специалисту на рассмотрение.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Предоставление муниципальной услуги через многофункциональный центр не осуществляется.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Рабочие места специалистов, оказывающих муниципальную услугу, оборудованы оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочее место должностного лица Администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги для непосредственного взаимодействия с заявителями организовано в виде кабинета.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, сведениями о должностных лицах, осуществляющих личный прием.

2.12.2. Помещение для проведения личного приема граждан оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой;
- аптечкой для оказания доврачебной помощи.

2.12.3. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга (далее – помещения), предусматривается оборудование доступного места

общественного пользования (туалета).

2.12.4. Помещение для ожидания личного приема соответствует комфортным условиям для заявителей, оборудовано стульями, столами, обеспечено канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами их заполнения и перечнем документов и/или информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. Помещение соответствует требованиям, обеспечивающим:

- условия для беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и предоставляемым в нем услугам;
- возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги передвижения по территории, на которой расположена Администрация, входа в здание и выхода из него;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание Администрации, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услуги;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию Администрации и услугам с учетом ограничения их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления 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»), средствах массовой информации;

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

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

содействие со стороны специалистов, при необходимости инвалиду при входе в здание Администрации и выходе из него;

возможность самостоятельного передвижения по зданию Администрации в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, а также с помощью специалистов, предоставляющих муниципальные услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории Администрации;

проведение инструктажа специалистов, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска в здание Администрации собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативному правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов,

ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

2.13.2. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных, в установленном порядке, жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

прием и регистрация документов;

проверка предоставленных документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги (при наличии оснований - отказ в предоставлении муниципальной услуги);

выдача результата.

Подуслуги не входят в состав муниципальной услуги.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.2.1. Основанием для начала административных действий является обращение заявителя (представителя) муниципальной услуги в Администрацию

3.2.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, предоставленных лично.

3.2.3. Сотрудник уполномоченного органа устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя (представителя), проверяет документ, удостоверяющий личность, соответствие документов и (или) их копий требованиям, предусмотренным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента.

3.2.4. Проверка на правильность заполнения заявления.

Ответственный за выполнение административной процедуры - сотрудник уполномоченного органа:

проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.5. настоящего Административного регламента, путем сопоставления представленного заявителем (представителем) заявления с требованиями к его оформлению;

в случае не соответствия заявления требованиям, установленным Административным регламентом, сотрудник Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней с момента регистрации заявления готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет подписанное уведомление об отказе заявителю (представителю). При личной явке заявителя причины отказа могут быть сообщены в устной форме.

Результатом исполнения административных процедур является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю или его представителю, согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителю или его представителю согласно приложению № 3 к настоящему регламенту.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги

документах

В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученном заявителем документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок, в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

лично в уполномоченный орган (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, сотрудником уполномоченного органа делаются копии этих документов);

через организацию почтовой связи в уполномоченный орган (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, является поступление в уполномоченный орган заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

Заявитель при подаче заявления об исправлении опечаток (ошибок) обязан приложить копию ранее выданного в результате предоставления муниципальной услуги документа, а также предоставить оригиналы документов, свидетельствующие о наличии опечатки и (или) ошибки, в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

Сотрудники Администрации, ответственные за приём документов, регистрируют заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и рассматривают в срок, не позднее первого рабочего дня, следующего за днём регистрации указанного заявления.

Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется уполномоченным органом в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

Результатом процедуры является:

исправленные документы, являющиеся результатом предоставления

муниципальной услуги;

мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

непредставление документов, подтверждающих наличие в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе опечаток и (или) ошибок;

отсутствие допущенных опечаток и (или) ошибок.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи
в аренду»

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду (наименование
муниципального
образования) _____

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Запрашиваемая информация необходима для
_____ (цель
получения) _____

_____ (подпись заявителя,
уполномоченного представителя)

Копии документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, прилагаются:

1. _____
2. _____

«__» _____ 202__ г.

3. Результат услуги прошу предоставить мне:

(отметьте только один вариант)

Лично

Почтовым отправлением

В целях регистрации заявления и информирования о ходе исполнения муниципальной услуги (получения результата услуги) указывается следующая информация:

СНИЛС □□□-□□□-□□□-□□

номер мобильного телефона в федеральном формате: □□□□□□□□□□
e-mail _____ (если имеется)
гражданство - Российская Федерация/

(наименование иностранного государства)

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт
гражданина Российской Федерации:

серия, номер - □□□□ □□□□□□

кем выдан -

дата выдачи - □□.□□.□□□□

код подразделения - □□□□□□

дата рождения - □□.□□.□□□□

место рождения -

В случае, если документ, удостоверяющий личность - паспорт
гражданина иностранного государства:

дата выдачи - □□.□□.□□□□

дата окончания срока действия - □□.□□.□□□□

Подтверждаю свое согласие на обработку, хранение и передачу моих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» Уполномоченному органу (наименование) в целях принятия решения по настоящему заявлению и предоставления муниципальной услуги по уведомительной регистрации соглашений, заключенных на территориальном уровне социального партнерства.

(подпись заявителя, уполномоченного представителя)

Приложение № 2
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи
в аренду»

Бланк письма
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

На Ваше заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности _____ (указывается наименование муниципального образования) направляем следующие сведения об объектах

| № п/п | Наименование объекта (назначение) | Площадь, предлагаемая в аренду кв.м. |
|-------|-----------------------------------|---|
| | | |
| | | |

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение № 3
к Административному
регламенту по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся в
муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи
в аренду»

Бланк письма
Администрации городского округа
муниципальное образование
городской округ город Брянка
Луганской Народной Республики

На ваше заявление сообщаем, что предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не представляется возможным, в связи с тем, что:

(информационная справка)

(наименование должности)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(должность, Ф.И.О.)

(подпись)