



АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТУНКИНСКИЙ РАЙОН»  
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ  
БУРЯАД РЕСПУБЛИКЫН  
«ТҮНХЭНЭЙ АЙМАГ» ГЭХЭН МУНИЦИПАЛЬНА БАЙГУУЛАМЖЫН  
ЗАХИРГААН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
ТОГТООЛ

17 октября 2023 года

№ 884

с. Кырен

**Об утверждении Административного регламента  
«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», руководствуясь ч. 1 ст. 16 Устава Администрации МО «Тункинский район», Администрация МО «Тункинский район» постановляет:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление Администрации МО «Тункинский район» от 06.11.2014 № 420 «Об утверждении Административного регламента «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Общему отделу (О.А. Лазарева) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации МО «Тункинский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

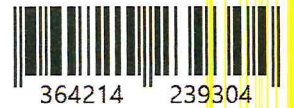
Глава



Ч.Б. Маншеев

Проект подготовлен МКУ УКМИ Тункинского района Ангархаева Т.Д. тел.: 41-0-58

Юрист:



Прокуратура Российской Федерации  
Прокуратура Республики Бурятия

**ПРОКУРАТУРА**  
**Тункинского района**

ул. Ленина, 128а, с. Кырен, 671010  
тел/факс (8-30147) 41-9-51

Начальнику МКУ Управление  
«Казна муниципального  
имущества Тункинского района»

Пахахинову А.А.

12.10.2023 №02-07-2023/1000-23-20810026<sup>026</sup>

## ИНФОРМАЦИЯ

о результатах рассмотрения проекта  
нормативного правового акта

В прокуратуру района поступил проект Административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Проект).

Принятие данного нормативного акта входит в компетенцию органа местного самоуправления. Положений, противоречащих федеральному законодательству, в проекте нормативно-правового акта не выявлено. В ходе проведения антикоррупционной экспертизы проекта нормативного акта коррупциогенных факторов не выявлено. Замечания к изученному проекту нормативного правового акта отсутствуют.

Прокурор района

старший советник юстиции

Г.В. Цыденов

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 00B0D28E95F7EFA24ACDB92F3390B7BD06  
Владелец Цыденов Гомбо Викторович  
Действителен с 27.12.2022 по 21.03.2024



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНО  
СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее по тексту - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей по предоставлению муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Заявителями для получения муниципальной услуги являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели (далее - Заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, представлена на официальном сайте Администрации муниципального образования «Тункинский район» <https://tunka.online> (далее – сайт Администрации), а также непосредственно в помещении Муниципального казенного учреждения Управление «Казна муниципального имущества Тункинского района» (далее – Управление) на информационных стендах.

Кроме того, указанную информацию, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить по адресу Управления: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107, электронная почта: [tunka0320@mail.ru](mailto:tunka0320@mail.ru);

2) справочная информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы Управления и ГБУ «МФЦ РБ», размещается:

- а) на официальном сайте Администрации <https://tunka.online>;
- б) на информационных стендах Управления и ГБУ «МФЦ РБ».

В случае изменения справочной информации Управление в течение 2 рабочих дней вносит соответствующие изменения на официальном сайте Администрации;

- 3) консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги



специалистами Управления осуществляется бесплатно.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга).

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Тункинский район» в лице Управления.

Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) уведомление об объектах недвижимого имущества, интересующих заявителя, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

2) получение результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанном в заявлении.

7. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и составляет:

1) в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в том числе в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем посредством почтового отправления - 5 рабочих дней;

2) в многофункциональном центре, в случае, если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы заявителем в многофункциональном центре - 5 рабочих дней.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

6) Устав муниципального образования «Тункинский район».



9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

В заявлении должны быть указаны:

а) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя - в случае, если заявление подаётся физическим лицом;

б) наименование, местонахождение, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц – в случае, если заявление подается юридическим лицом;

в) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) информация об имуществе (наименование, назначение, адрес, номера помещений, площадь (в случае предоставления недвижимого имущества) / наименование имущества, модель (марка), количество (в случае предоставления движимого имущества);

е) срок аренды;

ж) цель использования имущества;

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом;

4) учредительный договор (для хозяйственных товариществ).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (если заявление подается юридическим лицом);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на нежилое помещение, в отношении которого подано заявление.

11. При предоставлении муниципальной услуги запрещено требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

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

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

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

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

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

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



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

Заявитель вправе по своей инициативе представить иные документы, которые считает необходимыми.

12. Основания для отказа в приеме документов (возврата) для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление подано в иной уполномоченный орган;
- 2) несоответствие заявления требованиям, предусмотренным пунктом 9 настоящего Административного регламента;
- 3) предоставление заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента.

13. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

14. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги без рассмотрения:

- 1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;
- 2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 9 настоящего административного регламента.

15. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

16. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

17. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день. Заявление регистрируется в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

Заявление, поступившее через ГБУ «МФЦ РБ», а также посредством электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, отвечать требованиям к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.



При ином размещении помещений по высоте должна быть обеспечена возможность получения муниципальной услуги маломобильными группами населения.

Вход и выход из помещений оборудуются указателями.

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

Информационные стенды оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- 1) перечень документов, направляемых заявителем, и требования, предъявляемые к этим документам;
- 2) формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- 3) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Места для ожидания на подачу или получение документов оборудуются стульями, скамьями.

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

Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочие места муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

19. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) возможность получения муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», в любом его территориальном подразделении по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

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

3) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга (в том числе наличие бесплатных парковочных мест для специальных автотранспортных средств инвалидов);



5) соблюдение требований Административного регламента о порядке информирования о предоставлении муниципальной услуги;

6) взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не более двух раз;

7) среднее время ожидания заявителя в очереди на подачу заявления (запроса, документов) на предоставление муниципальной услуги не более 15 минут;

8) среднее время ожидания заявителя в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

9) возможность подачи запроса на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме посредством официальной электронной почты Уполномоченного органа (tunka0320@mail.ru).

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

1) электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

2) усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

1) лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

2) представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче заявлений к ним прилагаются документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента. Заявитель вправе самостоятельно представить с заявлением документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента.

Предоставление муниципальной услуги по комплексному запросу в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, не предусмотрено.

20. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2) своевременное предоставление муниципальной услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги);

3) соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

4) своевременное направление уведомлений заявителям о предоставлении или прекращении предоставления муниципальной услуги;

5) соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

21. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для



предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

В электронном виде муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» не предоставляется.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

22. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- 1) регистрация заявления и прием документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) оформление и выдача итогового документа.

23. Перечень административных процедур (действий), выполняемых ГБУ «МФЦ РБ»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ», о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ «МФЦ РБ»;

2) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в ГБУ «МФЦ РБ» по результатам предоставления муниципальной услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги.

24. Основанием для начала административной процедуры «Регистрация заявления и прием документов» является обращение заявителя (его представителя) с документами, указанными в пункте 9 настоящего Административного регламента посредством:

- 1) личного обращения в Управление;
- 2) обращения посредством почтовой связи на бумажном носителе;
- 3) обращения посредством направления электронного документа на официальную электронную почту Управления (tunka0320@mail.ru);
- 4) обращения в ГБУ «МФЦ РБ».

При личном обращении заявителя (его представителя) в Управление, а также при поступлении заявления посредством почтовой связи или официальной электронной почты Управления специалист, ответственный за делопроизводство:

- 1) проверяет заявление на предмет оформления в соответствии с



требованиями, установленными в пункте 9 настоящего Административного регламента, и наличие прилагаемых документов, указанных в заявлении;

2) проверяет соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении, и прилагаемым документам;

3) сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

В случае предоставления заявления представителем заявителя специалист, ответственный за делопроизводство, проверяет полномочия представителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) принимает заявление и документы;

2) заверяет копии принятых документов после проверки их соответствия оригиналу;

3) выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

4) осуществляет регистрацию заявления в электронной базе «Учет и регистрация входящей корреспонденции» Управления, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер, присвоенный в электронной базе «Учет и регистрация входящей корреспонденции».

В случае если при проверке документов установлены основания для возврата документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 12 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за делопроизводство:

1) уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги;

2) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

При согласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за делопроизводство, возвращает представленные документы.

При несогласии заявителя устранить препятствия специалист, ответственный за делопроизводство:

1) обращает его внимание, что указанное обстоятельство является основанием для возврата заявления;

2) выдает заявителю копию заявления со штампом регистрации;

3) осуществляет регистрацию заявления.

Регистрация заявления осуществляется в день обращения заявителя.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов и направляет зарегистрированный пакет документов заявителю специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги через ГБУ «МФЦ РБ» специалист данного учреждения:

1) сканирует заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента;

2) сформированный пакет документов, заверенный усиленной



квалифицированной электронной подписью, направляет в Уполномоченный орган посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее рабочего дня, следующего за днем приема документов.

Специалист, ответственный за делопроизводство:

1) распечатывает заявление и документы, указанные в пункте 9 настоящего Административного регламента, из АИС «Электронные услуги Республики Бурятия»;

2) проводит сверку представленных документов;

3) осуществляет регистрацию заявления, при этом на лицевой стороне первой страницы заявления проставляется дата регистрации и регистрационный номер.

Специалист, ответственный за делопроизводство, осуществляет регистрацию заявления и принятых документов в порядке, установленном в пункте 16 настоящего Административного регламента, и направляет зарегистрированный пакет документов заявителю специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день со дня поступления заявления.

25. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является получение зарегистрированного заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента;

2) необходимость направления межведомственных запросов.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет полноту представленного пакета документов и при наличии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента, подготавливает проект уведомления об отказе в приеме документов. После подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов начальник Управления передает его в порядке делопроизводства специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует итоговые документы и направляет заявителю (представителю заявителя).

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду при отсутствии оснований для возврата документов, предусмотренных пунктом 12 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня со дня поступления заявления.

26. Основанием для начала административной процедуры «Оформление и выдача итогового документа» является получение начальником Управления



проекта уведомления об объектах недвижимого имущества, интересующих заявителя, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Начальник Управления рассматривает и при отсутствии замечаний подписывает в письменной форме (подпись от руки) и (или) электронной форме (электронная подпись) проект уведомления об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и передаёт специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 рабочий день.

Специалист, ответственный за делопроизводство, направляет один экземпляр зарегистрированного уведомления заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день.

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

В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в Управление о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением документа, содержащего опечатки и (или) ошибки, в устной или письменной форме путем направления соответствующего письма, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Управление, почтового отправления.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок либо подготовки мотивированного отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, а также направления итогового ответа (документов) заявителю составляет 5 рабочих дней со дня регистрации письма либо устного обращения.

В случае самостоятельного выявления должностным лицом допущенных ошибок и (или) опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента выявления ошибки и (или) опечатки осуществляет исправление допущенных ошибок и (или) опечаток. О внесенных исправлениях в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю Управлением направляется уведомление в указанный срок.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

1) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;



2) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

28. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче такого дубликата.

Заявитель вправе обратиться в Управление о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, путем направления соответствующего заявления, подписанного заявителем, заверенного печатью заявителя (при наличии) или оформленного в форме электронного документа и подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, посредством личного обращения в Управление, почтового отправления или посредством направления на адрес электронной почты Управления.

В заявлении о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, должны быть указаны:

1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя, отчество гражданина - в случае, если заявление подается физическим лицом;

3) наименование, сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

4) фамилия, имя, отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

5) почтовый адрес либо адрес электронной почты заявителя или представителя заявителя;

6) реквизиты (дата и номер) документа, в отношении которого необходима выдача дубликата.

В случае если заявление подается представителем заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, не была представлена при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, к заявлению о выдаче дубликата прилагается копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги - 5 рабочих дней со дня подачи заявления.

Результатом рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, является:

1) выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги;

2) письменный ответ об отказе в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, являются:

1) отсутствие в архиве Управления запрашиваемого документа;



2) обращение с заявлением лица, которое не являлось заявителем при предоставлении муниципальной услуги, либо представителя заявителя, не имеющего полномочий на обращение с заявлением;

3) отсутствие в заявлении сведений, необходимых для выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляется при личном обращении в Управление заявителя либо представителя заявителя. Специалист, ответственный за делопроизводство, выдает заявителю либо представителю заявителя один экземпляр дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги.

#### **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

29. 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.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

30. 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.

Плановые проверки осуществляются на основании планов. План утверждается приказом Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалобы от заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, предоставляющих муниципальную услугу.

Проверки осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

31. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, муниципальные служащие Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной



услуги, а также за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Граждане, объединения и организации имеют право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

33. Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в порядке, установленном в пунктах 34 - 51 настоящего Административного регламента.

Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ГБУ «МФЦ РБ», организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников подлежит рассмотрению в случае и порядке, определенных Федеральным законом № 210-ФЗ.

34. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона « 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;



Федерации, Республики Бурятия и муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4 пункта 11 настоящего Административного регламента.

35. Должностным лицом Управления, уполномоченным на рассмотрение жалоб, является начальник Управления.

В случае отсутствия начальника Управления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, назначается приказом Управления.

36. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подается начальнику Управления. На решения начальника Управления - в Администрацию МО «Тункинский район».

Жалоба на решение и действия (бездействие) работника ГБУ «МФЦ РБ» подается руководителю ГБУ «МФЦ РБ». На решения руководителя ГБУ «МФЦ РБ» - учредителю ГБУ «МФЦ РБ» (Администрация Главы Республики Бурятия и Правительства Республики Бурятия) или должностному лицу, уполномоченному нормативно-правовым актом Республики Бурятия.

Жалоба на решение и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подается руководителям этих организаций.

37. В случае поступления в Управление жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой орган, жалоба регистрируется в Управлении в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в орган, предоставляющий соответствующую услугу.

В течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы Управление уведомляет гражданина, направившего жалобу, о переадресации ее в соответствующий орган.

38. Жалоба на решения и действия (бездействие) подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на должностных лиц, муниципальных служащих Управления начальнику Управления может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении по адресу Управления:  
с. Кырен, ул. Ленина, д. 107, каб. 30;



2) в электронном виде:

а) по электронной почте [tunka0320@mail.ru](mailto:tunka0320@mail.ru);

б) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющим муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030.

Жалоба на решения начальника Уполномоченного органа – в Администрацию МО «Тункинский район» может быть подана:

1) по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 107 (общий отдел);

2) при личном приеме заявителя главой района или лицом, его замещающим;

3) в электронном виде:

а) через официальный сайт Администрации <https://tunka.online>;

б) через портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

в) через ГБУ «МФЦ РБ» по адресу: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030

Жалоба на ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ» может быть подана:

1) при личном приеме или письменном обращении по почте: 671010, Республика Бурятия, Тункинский район, с. Кырен, ул. Ленина, д. 105, тел. 8 30147 41030;

2) в электронном виде:

а) через официальный сайт ГБУ «МФЦ РБ»: [mfc.govrb.ru](http://mfc.govrb.ru);

б) через Единый портал [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, фамилию, имя, отчество должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления, его должностного лица, муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, его должностного лица либо муниципального служащего, ГБУ «МФЦ РБ», работника ГБУ «МФЦ РБ», организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в п. 38, 39 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае если представитель не представил документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, жалоба не принимается к рассмотрению по существу (о чем представитель уведомляется по телефону в течение 3 рабочих дней). Уведомление направляется представителю любым удобным способом (по почте, по электронной почте). В уведомлении ему разъясняется возможность повторной подачи жалобы при наличии документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

41. Жалоба подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

42. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.



43. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления) принимает решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами; либо об отказе в ее удовлетворении.

44. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения Управлением жалобы направляется заявителю в письменном виде не позднее дня, следующего за днем принятия решения. По желанию заявителя ответ может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 43 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

45. В ответе по результатам рассмотрения жалобы Управлением указываются:

- 1) наименование Управления, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений (не более 5 рабочих дней), в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

46. Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Управления подписывает начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо,



назначенное приказом Управления).

Ответ по результатам рассмотрения жалобы на решения начальника Управления подписывается главой района.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях или Законом Республики Бурятия от 05.05.2011 № 2003-IV «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления начальник Управления (в случае его отсутствия - должностное лицо, назначенное приказом Управления), глава района (в отношении жалобы на начальника Управления) в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Управление оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление, предоставляющее муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

49. Управление отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Заявитель имеет право обжаловать принятое по жалобе решение Управления или главой района в случае, если обжалуется решение начальника Управления, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

51. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в том числе:

- 1) запрашивать дополнительные документы и материалы, в том числе в электронном виде;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- 4) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

52. Управление обеспечивает информирование заявителей о порядке



обжалования решений и действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления либо муниципальных служащих посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале государственных услуг.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги  
В МКУ УКМИ Тункинского района

**Заявление**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. гражданина, для юридического лица: наименование, сведения о государственной регистрации в Едином государственном реестре юридических лиц)  
место жительства (местонахождение) \_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (для физического лица)

Сведения о представителе заявителя (в случае, если заявление подается представителем):

Ф.И.О. представителя \_\_\_\_\_  
почтовый адрес, адрес электронной почты, телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя \_\_\_\_\_

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

Вид объекта: \_\_\_\_\_

Срок аренды: \_\_\_\_\_

Цель использования имущества: \_\_\_\_\_

Местоположение: \_\_\_\_\_

Площадь (кв.м.), необходимая для получения в аренду: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;
- устав (для юридического лица, действующего на основании устава, утвержденного его учредителем (участником)) либо информация за подписью руководителя юридического лица о том, что оно действует на основании типового устава, утвержденного уполномоченным государственным органом; учредительный договор (для хозяйственных товариществ).

Способ получения результата (выбрать нужное):

- \_\_\_\_\_ личное получение
- \_\_\_\_\_ почтовым отправлением
- \_\_\_\_\_ электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной



электронной подписью, по электронной почте: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в ГБУ «МФЦ РБ»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись получателя)

Согласие на обработку персональных данных:

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя и отчество)

даю согласие МКУ УКМИ Тункинского района в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона «О персональных данных», со сведениями, представленными мной в орган местного самоуправления.

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия и инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.