****

ПРАВИТЕЛЬСТВО СЕВАСТОПОЛЯ

ДЕПАРТАМЕНТ ПО ИМУЩЕСТВЕННЫМ И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

10.04.2017 № 4787-РДИ

**Об утверждении административного регламента предоставлению государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду»**

В соответствии с [постановлениями Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373](file:///C:\content\act\fed49afd-6e60-415b-b3c3-bb1718dafef7.html) «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду» согласно приложению.

2. Управлению имущественных отношений обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте Правительства Севастополя.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя директора – начальника Управления имущественных отношений Кнутову Е.Н.

Директор Р.Ш.Зайнуллин

**Приложение к распоряжению Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя  
от 10.04.2017 № 4787-РДИ**

**Административный регламент  
 предоставления государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду"**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Департаментом по имущественным и земельным отношениям города Севастополя государственной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее - Департамент), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя полномочий в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении указанной государственной услуги.

Регламент также устанавливает порядок взаимодействия структурных подразделений Департамента, их должностных лиц, государственного казенного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь" (далее - МФЦ), между собой и с заявителями, направления межведомственных запросов при предоставлении государственной услуги "Выдача выписок из Реестра собственности города Севастополя" (далее - государственная услуга).

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Государственная услуга предоставляется по заявлениям лиц, указанных в пункте 1.2.2. настоящего Регламента, либо их уполномоченных представителей (далее - заявители).

1.2.2. Государственная услуга предоставляется по заявлениям:

- физических и юридических лиц, зарегистрированных в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- иностранных юридических лиц;

- органов государственной власти Российской Федерации, города Севастополя, судов, арбитражных управляющих, временных управляющих, правоохранительных органов, органов, осуществляющих государственную регистрацию права, органов местного самоуправления.

От имени заявителя при предоставлении муниципальной услуги вправе действовать его представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документа, удостоверяющего представительские полномочия, оформленного в соответствии со статьями 185, 185.1 [Гражданского кодекса Российской Федерации](file:///C:\content\act\ea4730e2-0388-4aee-bd89-0cbc2c54574b.html).

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь**

1.3.1. Департамент расположен по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Советская, д. 9.

Телефон приемной директора Департамента (8692) 54-31-20, адрес электронной почты dizo@sev.gov.ru.

Адрес официального сайта Правительства Севастополя, содержащего информацию о предоставлении государственной услуги, sevastopol.gov.ru (далее - официальный сайт).

1.3.2. Управление имущественных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя (далее - Управление) расположено по адресу: Российская Федерация, г. Севастополь, ул. Луначарского, 5.

Телефон Управления (8692) 54-41-68, адрес электронной почты dizo@sev.gov.ru.

1.3.3. График работы Департамента и Управления: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 ч. до 18.00 ч. (по пятницам до 16.45 ч.) с перерывом на обед с 13.00 ч. до 13.45 ч.

1.3.4. Государственное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Севастополь" (далее - МФЦ) расположен по адресу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | г. Севастополь, пл. Восставших, д. 6 | пн - пт: 08.00 - 20.00; сб.: 09.00 - 16.00 |
| 2. | г. Севастополь, ул. Вокзальная, д. 10 | пн - пт: 08.00 - 20.00; сб.: 09.00 - 16.00 |
| 3. | г. Севастополь, ул. Леваневского, д. 24 | пн - пт: 08.00 - 20.00; сб.: 09.00 - 16.00 |
| 4. | г. Севастополь, пр-т Героев Сталинграда, д. 64 | пн - пт: 08.00 - 20.00; сб.: 09.00 - 16.00 |
| 5. | г. Севастополь, г. Инкерман, ул. Умрихина, д. 1 | вт - сб: 09.00 - 18.00 |
| 6. | г. Севастополь, с. Орлиное, ул. Тюкова, д. 60А | пн - чт: 09.00 - 18.00; пт.: 09 - 17.00 |
| 7. | г. Севастополь, с. Верхнесадовое, ул. Севастопольская, д. 82 | пн - чт: 08.00 - 17.00; пт.: 08.00 - 16.00 |
| 8. | г. Севастополь, пгт Кача, ул. Авиаторов, д. 9, | вт - сб: 09.00 - 18.00 |
| 9. | г. Севастополь, ул. Новикова, д. 4 | пн - сб: 08.00 - 17.00 |

Телефон МФЦ (8692) 54-02-42, адрес сайта МФЦ - mfc92.ru.

Прием и выдача документов МФЦ осуществляется в соответствии вышеприведенным графиком его работы.

1.3.5. Информацию о месте нахождения и графике работы Департамента, Управления и МФЦ можно получить по указанным телефонам, а также на официальном сайте Правительства Севастополя.

1.3.6. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется специалистами МФЦ, Уполномоченного органа, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону, либо на личном приеме, а также при обращении в письменном виде.

Сведения о ходе оказания государственной услуги предоставляется специалистами Уполномоченного органа, устно, по телефонам соответственно, а также при личном обращении заявителя, либо при обращении в письменном виде.

1.3.7. Государственная услуга может быть предоставлена при обращении Заявителя:

- лично (либо через представителя заявителя) - по месту нахождения МФЦ;

- в электронном виде посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг - далее Портал (при наличии технической возможности);

- почтовым отправлением с описью вложения и с уведомлением о вручении в адрес Департамента. При этом подлинность подписи заявителя на заявлении должна быть засвидетельствована в нотариальном порядке.

Письменные ответы на запросы информации о государственной услуге даются в простой, четкой и понятной форме и должны содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ, фамилию и инициалы исполнителя, номер телефона исполнителя.

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

**2.1. Наименование государственной услуги**

Наименование государственной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду"

**2.2. Наименование структурного подразделения Департамента, ответственного за предоставление государственной услуги**

Структурным подразделением, ответственным за предоставление государственной услуги, является Управление имущественных отношений (в соответствии с исполняемыми функциями).

При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие Управления с МФЦ, Управлением государственной регистрации права и кадастра по г. Севастополю (далее - Севреестр), Управлением земельных отношений Департамента по имущественным и земельным отношениям, Департаментом архитектуры и градостроительства города Севастополя, Департаментом капитального строительства города Севастополя.

**2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги является предоставление заявителю информации, содержащихся в Реестре собственности города Севастополя, об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду (далее - информация об объектах аренды), либо отказ в предоставлении информации об объектах аренды.

**2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Срок предоставления государственной услуги составляет 14 дней со дня регистрации заявления в Департаменте.

**2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом 06.10.1999 N 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации";

Федеральным законом 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

[Законом города Севастополя от 07.08.2014 N 56-ЗС](file:///C:\content\act\969b840f-1883-46c7-b19a-b5afeca84539.doc) "Об основах управления государственным имуществом города Севастополя";

[Законом города Севастополя от 30.12.2014 N 104-ЗС](file:///C:\content\act\5102470d-5c1f-4ee8-9ad4-d5e9da2ba3d8.doc) "Об аренде государственного имущества города Севастополя";

[постановлением Правительства Севастополя от 31.12.2014 N 702](file:///C:\content\act\2920f55f-8530-4b02-b00c-370276a336c0.doc) "Об учете имущества собственности города Севастополя и ведении Реестра собственности города Севастополя";

[постановлением Правительства Севастополя от 16.06.2015 N 500-ПП](file:///C:\content\act\35e442fe-f1f0-4d15-adae-20c582b30daa.doc) "Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в собственности города Севастополя";

[постановление Правительства Севастополя от 22.09.2016 N 883-ПП](file:///C:\content\act\228da191-f7a8-48ce-88ed-61f021821a6e.doc) "Об утверждении Положения о Департаменте по имущественным и земельным отношениям города Севастополя".

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления, форма предоставления информации**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги:

1) запрос о предоставлении информации об объектах аренды (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к настоящему Административному регламенту.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (физического лица);

в случае, если за получением государственной услуги в интересах заявителя обращается его представитель, то представляются документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (юридического или физического лица).

2.6.2. Заявление должно быть оформлено по форме о предоставлении информации об объектах аренды согласно приложению N 1 к настоящему регламенту; заполнено разборчиво от руки или оформлено в печатном виде.

2.6.3. От заявителей запрещается требовать:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Уполномоченного органа, а также государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления и государственным внебюджетным фондам организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ](file:///C:\content\act\bba0bfb1-06c7-4e50-a8d3-fe1045784bf1.html) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду, предоставляется по форме согласно приложению N 4 к настоящему регламенту.

2.6.4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду, предоставляется в разрезе вида объекта недвижимого имущества: встроено-пристроенное нежилое помещение или нежилое здание (сооружение).

2.6.5. Форма представления сведений и способ получения сведений указывается в запросе о предоставлении информации об объектах аренды. Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах аренды оформляется по форме согласно приложению N 1 к настоящему регламенту.

**2.7. Основания для возврата заявления и приложенных к нему документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) отсутствие у заявителя (представителя заявителя) документа, удостоверяющего личность;

2) отсутствие у представителя заявителя документов, подтверждающих полномочия представлять заявителя (юридического или физического лица);

3) обращение заявителя за оказанием государственной услуги, предоставление которой не осуществляется Уполномоченным органом.

4) представление заявителем не надлежаще оформленных документов, а именно: наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи заявителя или уполномоченного лица, печати юридического или лица или индивидуального предпринимателя, если заявитель работает с печатью; не указаны сведения о государственной регистрации юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, крестьянских (фермерских) хозяйств - ОГРН/ИНН, ОГРНИП (для соответствующих субъектов).

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрены следующие основания:

1) обращение заявителя за оказанием государственной услуги не содержит существенных сведений, необходимых для подготовки запрашиваемой информации - указания вида объекта недвижимого имущества: ни встроено-пристроенных нежилых помещений, ни нежилых зданий (сооружений); указания вида объекта недвижимого имущества содержится в некорректной, неразборчивой форме,

2) указанная форма предоставления информации не соответствует способу получения сведений, без указания почтового адреса, при указании формы в виде электронной копии документа не указан адрес электронной почты; указано слишком много форм предоставления информации; указание адреса содержится в некорректной, неразборчивой форме.

3) сведения, указанные в обращении заявителя за оказанием государственной услуги, прилагаемые документы заявителя не позволяют идентифицировать заявителя; в одни сутки поступило более одного обращения заявителя за предоставлением государственной услуги, в этом случае информация предоставляется единоразово.

2.8.2. Письмо о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется в ГКУ "МФЦ" для выдачи заявителю с указанием причин отказа не позднее трех рабочих дней с момента принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.8.3. Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется (вручается) заявителю не позднее 14 рабочих дней с момента регистрации запроса о предоставлении информации об объектах аренды. Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги согласно - согласно приложению N 5 к настоящему регламенту.

**2.9. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством**

2.9.1 Основания для приостановления предоставления государственной услуги может являться технические причины (сбой) работы информационной системы Реестра собственности города Севастополя.

2.9.2. О приостановлении предоставления государственной услуги заявитель уведомляется в срок не позднее 3 рабочих дней с момента возникновения основания для приостановления.

**2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги**

Перечень услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления; государственной услуги, не установлен.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

**2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 (пятнадцать) минут.

**2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги в электронной форме и на бумажном носителе - 1 день.

**2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

2.14.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до здания в/котором расположен Департамент, Управление и МФЦ (не более 10 минут пешком).

Вход в здание (помещение) должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

На здании Управления и МФЦ рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию об их наименовании, адресе, графике работы.

2.14.2. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления государственной услуги;

- графика приема заявителей, в том числе с указанием времени обеденного и технологического перерывов.

Для заявителей предусматривается наличие мест для сидения и столов (стоек) для оформления документов. При необходимости сотрудник Управления или МФЦ, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения государственной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Помещения для приема заявителей и ожидания приема оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- при необходимости системой кондиционирования воздуха.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании Управления или МФЦ предусматривается наличие бесплатного туалета.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих работу с заявителями, оснащаются компьютерами и оргтехникой, информационной базой данных.

2.14.4. Здания Управления и МФЦ, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам "Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03".

Здания и помещения МФЦ также должны соответствовать требованиям, указанным в постановлении Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.14.5. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационных стендах Управления или МФЦ в секторе информирования, в сети Интернет в соответствии с настоящим Регламентом и действующим законодательством, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

**2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги**

Показателями оценки доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в сети Интернет;

доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в сети Интернет;

количество обращений за получением государственной услуги; количество получателей государственной услуги;

наличие электронной системы управления очередью на прием для получения государственной услуги;

доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением государственной услуги;

количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц, осуществленных и (или) принятых в ходе предоставления государственной услуги.

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

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу;

экспертиза представленных документов;

подготовка запрошенной информации об объектах аренды;

приостановление предоставления государственной услуги;

выдача результата государственной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Исполнение административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, передача документов из ГКУ "МФЦ" в орган, предоставляющий государственную услугу":

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение заявителя либо его законного представителя.

При приеме заявления и прилагаемых к нему документов должностное, ответственное за прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени, удостоверяется в том, что не истек срок действия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), личность представителя физического или юридического лица, или доверенности, удостоверяющей права (полномочия) представителя физического или юридического лица;

2) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

документы содержат информацию, необходимую для предоставления государственной услуги, указанной в заявлении;

документы представлены в полном объеме;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенных) друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп "копия верна";

5) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов оформляет расписку о приеме документов;

6) в случае необходимости помогает заявителю оформить заявление о предоставлении государственной услуги;

7) консультирует заявителя о порядке и сроках предоставления государственной услуги, о возможности отказа в предоставлении государственной услуги.

Должностное лицо ГКУ "МФЦ" в течение одного дня регистрирует заявление, заявителю выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их наименования, количества, порядкового номера, даты получения документов, ФИО, должности и подписи должностного лица ГКУ "МФЦ".

3.2.2. После приема заявления и прилагаемых к нему документов должностное лицо ГКУ "МФЦ" в течение 3 дней направляет пакет документов в Уполномоченный орган.

3.2.3. Результатом административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов из ГКУ "МФЦ" органом, предоставляющим государственную услугу", является направление заявления, прилагаемых к нему документов, в Уполномоченный орган и их регистрация в Уполномоченном органе. Регистрация поступивших документов должностным лицом отдела делопроизводства Уполномоченного органа осуществляется в день поступления. Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Уполномоченный орган, такое заявление регистрируется должностным лицом отдела делопроизводства Уполномоченного органа в день поступления.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Экспертиза представленных документов" является передача зарегистрированного отделом делопроизводства Уполномоченного органа заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу Уполномоченного органа. Передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу осуществляется в трехдневный срок.

3.3.1. В случае поступлении заявления и прилагаемых к нему документов непосредственно в Уполномоченный орган, предусмотренную пунктом 3.2.1 настоящего регламента проверку документов осуществляет должностное лицо Уполномоченного органа: устанавливает принадлежность запроса к данной государственной услуге, и приступает исполнения административной процедуры "Экспертиза представленных документов".

3.3.2. Должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

устанавливает факт полноты представления сведений заявления;

проверяет, относятся ли запрос к информации об объектах аренды.

готовит ответ о принятом решении о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.13 настоящего Административного регламента, должностное лицо Уполномоченного органа (специалист) осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту, согласовывает (его) и подписывает у руководителя Уполномоченного органа. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с даты поступления в Уполномоченный орган пакет документов из ГКУ "МФЦ".

3.3.3. При принятии такого решения письменный отказ готовится в 3 экземплярах с указанием причин отказа в предоставлении государственной услуги, 1 экземпляра которого направляются в ГКУ "МФЦ" (выдается заявителю), 1 экземпляр хранится в Управления имущественных отношений Уполномоченного органа, 1 экземпляр - в отделе делопроизводства и контроля Уполномоченного органа.

Подписанное письмо о принятом решении об отказе в предоставлении государственной услуги направляется в ГКУ "МФЦ" для выдачи заявителю либо направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу не позднее трех рабочих дней после завершения действий в рамках административной процедуры "Экспертиза представленных документов".

3.3.4. Результатом административной процедуры "Экспертиза представленных документов" Уполномоченным органом, является направление в ГКУ "МФЦ" письменного отказа (при наличии на то оснований) либо направления отказа посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу, или прием заявления в работу с одновременным началом исполнения административной процедуры "Подготовка запрошенной информации об объектах аренды".

3.4. Максимальный срок исполнения административной процедура "Подготовка запрошенной информации об объектах аренды" должностным лицом Уполномоченного органа составляет 3 дня с даты передачи должностному лицу заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.1. Должностное лицо Уполномоченного органа выполняет следующие действия:

готовит запрос в соответствии с правилами для работы с информационной системой для получения информации об объектах аренды в Реестре собственности города Севастополя по состоянию на дату рабочего дня, предшествующего текущему;

при необходимости сканирует бумажные документы для предоставления по электронной почте;

в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "по электронной почте", записывает подготовленные файлы на электронный носитель информации; документ, оформленный в электронном виде, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью;

в случае если заявитель указал в качестве формы получения документов "почтовым отправлением", формирует пакет документов, заверяет экземпляр документа информации об объектах аренды штампом о предоставлении сведений установленного образца;

подготавливает сопроводительное письмо с запрошенной информацией об объектах аренды с указанием количества листов по форме согласно приложению N 4 к настоящему Административному регламенту (для сведений в бумажном виде) либо количества файлов (для сведений на электронном носителе);

согласовывает и подписывает подготовленную информацию у руководителя Уполномоченного органа.

3.4.2. Результатом административной процедуры "Подготовка запрошенной информации об объектах аренды" является подписание руководителем Уполномоченного органа сопроводительного письма с информацией об объектах аренды. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 6 дней с даты поступления в Уполномоченный орган пакет документов из ГКУ "МФЦ".

3.4.3. Письмо о предоставлении информации об объектах аренды готовится в 3 экземплярах, информация об объектах аренды готовится в двух экземплярах, в том числе: 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр информации об объектах аренды направляются в ГКУ "МФЦ" (выдается заявителю), 1 экземпляр сопроводительного письма и 1 экземпляр информации об объектах аренды хранится в Управления имущественных отношений Уполномоченного органа, 1 экземпляр сопроводительного письма - в отделе делопроизводства и контроля Уполномоченного органа.

3.4.4. Подписанное письмо о предоставлении информации об объектах аренды с информацией об объектах аренды направляется в ГКУ "МФЦ" для выдачи заявителю либо направляется посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу или в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования не позднее трех рабочих дней после завершения действий в рамках административной процедуры "Подготовка запрошенной информации об объектах аренды".

3.5. Максимальный срок направления в ГКУ "МФЦ" письменного отказа (при наличии на то оснований) или сопроводительного письма с запрошенной информацией об объектах аренды в рамках прохождения в Уполномоченном органе административных процедур: "Экспертиза представленных документов" и "Подготовка запрошенной информации об объектах аренды" для выдачи заявителю либо направления информации об объектах аренды посредством почтового отправления по указанному в заявлении почтовому адресу составляет 9 рабочих дней с даты поступления в Уполномоченный орган пакет документов из ГКУ "МФЦ".

3.5.1. Уведомление о приостановлении предоставления государственной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.12 Административного регламента, с указанием причин приостановления, подписывается руководителем Уполномоченного органа и передается в ГКУ "МФЦ" для выдачи заявителю либо направляется посредством почтового отправления в срок, установленный пунктом 2.12.1 Административного регламента.

Уведомление о приостановления предоставления государственной услуги оформляется по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление государственной услуги возобновляется сразу после устранения причин, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги, без дополнительных действий со стороны заявителя. Подача дополнительных заявлений не требуется.

3.5.2. Должностное лицо Уполномоченного органа обеспечивает передачу документа в многофункциональный центр для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дню окончания срока рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги, установленного настоящим Административным регламентом, с одновременным началом исполнения административной процедуры "Выдача результата государственной услуги заявителю".

Также должностное Уполномоченного органа уведомляет заявителя (или представителя заявителя) устно по телефону, указанному в заявлении, о возможности получения запрашиваемой информации на личном приеме в ГКУ "МФЦ".

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры "Выдача результата государственной услуги заявителю" является передача должностным лицом ГКУ "МФЦ" одного экземпляра пакета документов, подготовленного к выдаче получателю государственной услуги, в форме документа на бумажном носителе посредством выдачи заявителю (представителю заявителя) лично под расписку.

3.6.1. При выдаче документов сотрудник ГКУ "МФЦ":

устанавливает личность заявителя (представителя заявителя);

знакомит с содержанием документов и выдает их,

3.6.2. Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в архиве ГКУ "МФЦ".

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление информации об объектах аренды либо получение заявителем отказа в предоставлении государственной услуги. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день с даты поступления в ГКУ "МФЦ" пакет документов из Уполномоченного органа.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Формы контроля за исполнением административного регламента:

Контроль за исполнением административного регламента предоставления государственной услуги осуществляется в формах:

а) проверки (плановой, внеплановой);

б) рассмотрения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц МФЦ, Управления, ответственных за предоставление государственной услуги.

4.2. Порядок, периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок за исполнением административного регламента.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Плановые проверки проводятся начальником Управления.

4.2.3. Периодичность проведения плановых проверок 1 раз в год.

4.2.4. По результатам проверок составляется акт проверки.

4.3. Государственные служащие исполнителя несут ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в соответствии с должностным регламентом, а также законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) органа, должностных лиц, государственных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование действий (бездействия) Управления, должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также решений, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления государственной услуги, производится в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заинтересованным лицом жалобы.

Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц Управления (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной форме по адресу: г. Севастополь, ул. Советская, 9 на имя начальника Управления, а также на имя Директора Департамента по имущественным и земельным отношениям города Севастополя.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения. Личный прием заявителей в Управлении осуществляет начальник Управления.

Личный прием заявителей проводится в соответствии с разделом 2. Стандарт предоставления государственной услуги.

5.4. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть да и устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.5. Предмет жалобы.

5.5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц и специалиста Управления, ответственного за оказание услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги, в том числе связанные с:

- нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушением срока предоставления государственной услуги;

- требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя для предоставления государственной услуги;

- отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- отказом в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- истребованием у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя;

- отказом органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушением установленного срока таких исправлений.

5.6. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы, и должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.6.1. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственного за оказание услуги, государственных служащих, а также на принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги может быть направлена:

- начальнику Управления либо директору Департамента - при обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги;

- заместителю Губернатора города Севастополя, курирующему вопросы в отрасли имущественных и земельных отношений;

- Губернатору города Севастополя либо лицу, исполняющему обязанности Губернатора города Севастополя.

5.7. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7.2. 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:

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

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

- 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 заявителя без доверенности.

5.7.3. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

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

5.7.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты Управления - dizo@sev.gov.ru;

- федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

5.7.5. Жалоба рассматривается начальником Управления, директором Департамента. В случае если обжалуются решения директора Департамента, жалоба подается на имя Губернатора города Севастополя.

5.7.6. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы.

5.8.1. Жалоба, поступившая в Управление, Департамент подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица 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.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный на рассмотрение жалобы орган принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами города Севастополя, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

5.9.3. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9.3 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.10. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу.

5.11. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1  
к Административному регламенту

Форма запроса о предоставлении информации об объектах аренды

Департамент по имущественным и земельным отношениям города Севастополя

От: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(фамилия, имя, отчество заявителя или полное наименование организации, ОГРН, ОГРНИП, ИНН/КПП при наличии)*

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

*(почтовый адрес)*

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

*(контактный телефон)*

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

*(адрес электронной почты)*

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЗАПРОС)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду.

1. ВИД ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА:

┌───┐

встроено-пристроенное нежилое помещение │ │

└───┘

┌───┐

нежилое здание (сооружение) │ │ └───┘

2. ФОРМА ПРЕДСТАВЛЕНИЯ СВЕДЕНИЙ (указать одну):

┌───┐

в виде бумажного документа │ │

└───┘

┌───┐

в виде электронной копии документа │ │ └───┘

3. СПОСОБ ПОЛУЧЕНИЯ СВЕДЕНИЙ (указать один):

на личном приеме в Управлении имущественных отношений ┌───┐  
Департамента по имущественным и земельным отношениям │ │  
города Севастополя (г. Севастополь, ул. Луначарского, д. 5) └───┘

┌───┐

почтовым отправлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

*(укажите почтовый адрес)* └───┘

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

┌───┐

по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │ │

*(укажите адрес электронной почты)* └───┘

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

*(наименование должности (подпись) (расшифровка подписи)*

*руководителя <\*>)*

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

*(дата)*

*--------------------------------*

*<\*> Для юридических лиц, печать (при наличии)*

Приложение № 2  
к Административному регламенту

Форма уведомления о приостановления предоставления государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа

исх. дата, номер

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя*

*или полное наименование организации)*

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

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

*(почтовый адрес  
или адрес электронной почты)*

На Ваше заявление (запрос) от исх. дата (номер) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду, сообщаем.

В связи с

на срок до

приостановлено предоставление государственной услуги.

Приносим свои извинения за причиненные неудобства.

Наименование должности руководителя Уполномоченного органа, личная подпись, расшифровка подписи

Инициалы специалиста Уполномоченного органа, подготовившего ответ,

телефонный номер

Приложение № 3  
к Административному регламенту

Блок-схема  
предоставления государственной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной собственности города Севастополя, которые могут быть переданы в аренду»

Рассмотрение заявления (запроса)

Прием и регистрация заявления

Основания  
для отказа

Подготовка запрашиваемой информации

Отсутст-вуют

Имеются

Основания  
для приостановления

Отказ в предоставлении информации

Имеются

Отсутст-вуют

Уведомление заявителя о приостановлении предоставления государственной услуги

Выдача письменного отказа в предоставлении информации

Предоставление заявителю запрашиваемой информации

Приложение № 4

к Административному регламенту

Форма сопроводительного письма с информацией об объектах аренды

Наименование Уполномоченного органа

исх. дата, номер

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя*

*или полное наименование организации)*

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

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

*(почтовый адрес  
или адрес электронной почты)*

На Ваше заявление (запрос) от исх. дата (номер) направляем прилагаемую информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду.

Приложение: на \_\_ л. в 1 экз.

Наименование должности руководителя Уполномоченного органа, личная подпись, расшифровка подписи

Инициалы специалиста Уполномоченного органа, подготовившего ответ,

телефонный номер

Приложение  
к письму Уполномоченного органа  
исх. дата, номер

Информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду

по состоянию на дату

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Вид объекта (подреестр) | Наименование объекта недвижимого имущества | Адрес | Площадь, кв.м | Данные кадастрового учета (кадастровый номер) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Примечания:

Приложение № 5

Форма уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование Уполномоченного органа

исх. дата, номер

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

*(фамилия, имя, отчество заявителя*

*или полное наименование организации)*

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

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

*(почтовый адрес  
или адрес электронной почты)*

На Ваше заявление (запрос) от исх. дата (номер) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности города Севастополя, составляющих имущественную казну города Севастополя, свободных от прав третьих лиц, которые могут быть переданы в аренду, сообщаем.

На основании

предоставить запрашиваемую информацию не представляется возможным.

Наименование должности руководителя Уполномоченного органа, личная подпись, расшифровка подписи

Инициалы специалиста Уполномоченного органа, подготовившего ответ,

телефонный номер