

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ТОРБЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 29 апреля 2016 г. № 15**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ХИЛКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ
ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

В соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 6 октября 2003года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением администрации Хилковского сельского поселения от 02.07.2015 г. № 14 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией Хилковского сельского поселения», администрация Хилковского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Глава Хилковского
сельского поселения

Т.Ф.Вельдин

**Административный регламент администрации Хилковского
сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент администрации Хилковского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, направленной на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Категории заявителей

1.2.1. Получателями муниципальной услуги могут быть граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица.

Интересы заявителей могут представлять:

- **юридические лица** - должностные лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с учредительными документами юридического лица;
- лица, обладающие доверенностью, выданной юридическим лицом в установленном порядке;
- **физические лица** - лица, обладающие нотариально удостоверенной доверенностью заявителя;
- законные представители физического лица.
- **индивидуальные предприниматели.**

Потребители результатов предоставления муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу:

а) Администрация Хилковского сельского поселения:

местонахождение: Республика Мордовия, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90;

- график работы: понедельник - пятница - с 9:00 до 17:00;

перерыв с 13-00 до 14-00;

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431021, РМ, Торбеевский район, с.Хилково, ул. Советская 1-я,90

- контактный телефон: (83456) 2-57-34.

- электронная почта: ad.xilkovo@yandex.ru.

- официальный Интернет-сайт администрации: torbeevo.e-mordovia.ru.

б) МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ":

- место нахождения: Республика Мордовия, рп.Торбеево, ул. К.Маркса,7;

- график работы: понедельник - пятница 08.30 - 17.30

перерыв 13.00 - 14.00.

выходные дни - суббота и воскресенье;

- почтовый адрес: 431030, рп. Торбеево, ул. К.Маркса, 7;

- контактный телефон: (83456) 2-00-61;

- электронная почта: torbeevomfc@gmail.com;

- официальный Интернет-сайт : torbeevo.e-mordovia.ru.

1.3.2. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Обязанности должностных лиц:

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование,

должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону, лично или E-mail), должно корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен назвать наименование организации, должность, фамилию, имя, отчество. Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителей, специалист проводит личный прием граждан, он вправе предложить заинтересованным лицам обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан.

При письменном обращении заинтересованных лиц ответ готовится в письменном виде на бланке администрации и отправляется по почте по одному экземпляру для каждого заявителя.

При обращении по электронной почте заинтересованных лиц ответ готовится в электронном виде на бланке администрации.

Ответ на вопрос представляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Устное консультирование осуществляется специалистом при обращении заинтересованных лиц, как по телефону, так и лично.

Специалист, осуществляющий устное консультирование путем личного приема, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Продолжительность приема у специалиста - не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

1.3.4. Требования к сведениям, размещенным на стендах в местах предоставления услуги:

на информационных стендах администрации Хилковского сельского поселения и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ" , официальном Интернет-сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru содержится следующая информация: полные наименования органов и организаций, предоставляющих муниципальную услугу;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;

перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
образец заявления, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.
Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

1.3.5. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения отдела.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю представляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Заявители, представившие документы, в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

1.3.6. Требования к сведениям, размещаемым в сети Интернет:

Административный регламент размещается на официальном сайте администрации Торбеевского муниципального района torbeevo.e-mordovia.ru

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а, равно как и Республиканский Портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

(<http://gosuslugi.e-mordovia.ru>) (далее - Республиканский портал)

-государственные информационные системы, входящие в единую инфраструктуру, обеспечивающую информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Единый портал и Республиканский портал доступны любому пользователю информационно-телекоммуникационной сети Интернет. Государственные и муниципальные услуги на портале классифицированы по категориям пользователей и по ведомствам, их предоставляющим.

На [Едином портале](#) и [Республиканском портале](#) размещается следующая информация:

адрес местонахождения, телефоны, адрес электронной почты Администрации и МБУ Торбеевского муниципального района "МФЦ";

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

результат предоставления муниципальной услуги;

порядок предоставления консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги;

текст Административного регламента.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

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

Подраздел 2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Хилковского сельского поселения (далее - Администрация) с участием Муниципального бюджетного учреждения Торбеевского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МБУ "МФЦ").

Функции по предоставлению муниципальной услуги в Администрации осуществляются в части рассмотрения заявлений о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, подготовки мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

МБУ "МФЦ" осуществляет функции информирования и консультирования граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, приема от заявителей документов, необходимых для получения услуги, первичной их обработки, контроля за сроками прохождения

документов, а также выдачи заявителям документа Администрации по итогам предоставления муниципальной услуги.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Администрация и МБУ "МФЦ" взаимодействует с:

- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Мордовия;
- ФГУП "Ростехинвентаризация Федеральное БТИ" филиал по Республике Мордовия;
- Управлением Федерального агентства кадастра объектов недвижимости по Республике Мордовия;
- Территориальным управлением Росимущества в Республике Мордовия;
- Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия;
- ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Республике Мордовия;
- Другими органами и организациями, при необходимости для предоставления муниципальной услуги путем направления официальных запросов.

2.2.3. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в пункте 1 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- подготовка письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставления пакета необходимых документов.

При возникновении препятствий в процессе оказания муниципальной услуги срок оказания услуги продлевается на период устранения возникших осложнений, о чем заявитель информируется в письменной форме.

2.4.2. Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения - день поступления и регистрация документов должностному лицу, ответственному за процесс регистрации документов;
- в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в уполномоченный орган;
- в случае поступления обращения в электронном виде - дата регистрации обращения в уполномоченном органе.

Подраздел 5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества" (далее - ФЗ N 178);
- Федеральным законом от 22.07.2008 N 159-ФЗ "Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации" (далее - ФЗ N 159);
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (далее - ФЗ N 209);
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- настоящим административным регламентом.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Физическим лицам:

- Заявление на имя Главы Хилковского сельского поселения. (Приложение 1)
- Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического лица.
- Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- Иные документы, требование к предоставлению которых установлено Федеральным законом.

Все документы, указанные в пунктах 1-4 предоставляются заявителем самостоятельно.

Юридическим лицам:

- Заявление на имя Главы Хилковского сельского поселения
 - Копию документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица.
 - Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.
 - Копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае непредставления сведения запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия).
 - Копию приказа о назначении директора, заверенную печатью юридического лица и подписью уполномоченного лица.
- Иные документы, требование к предоставлению которых установлено Федеральным законом.

Индивидуальным предпринимателям:

1. Заявление на имя Главы Хилковского сельского поселения
- 2.Копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, либо личность представителя заявителя.
- 3.Копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя индивидуального предпринимателя, если с заявлением обращается представитель заявителя.
- 4.Копию свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (в случае непредставления сведения запрашиваются в порядке межведомственного электронного взаимодействия).
- 5.Иные документы, требование к предоставлению которых установлено Федеральным законом.

В заявлении указываются:

- 1) сведения о заявителе, в том числе:
 - фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;
 - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- 2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;
- 3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При

отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Заявитель вправе представить заявление на бумажном носителе лично или посредством почтового отправления с уведомлением о вручении либо в форме электронных документов с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - единый портал), регионального портала государственных и муниципальных услуг (при его наличии).

Заявление, подаваемое в форме электронного документа, подписывается заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением государственной или муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.6.2. Тексты документов должны быть написаны четко и разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, номеров контактных телефонов, факсов, адресов электронной почты; фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью. Документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений.

2.6.3. Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований части 2 статьи 21.1 ФЗ N 210 и части 1 статьи 21.2 ФЗ N 210, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет на обращение за получением государственной или муниципальной услуги в электронной форме.

2.6.4. В случае если в представленных документах и поступивших копиях документов имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.6.5. Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

2.6.6. Органы, ответственные за предоставление муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) осуществления действий и согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

2.6.7. При необходимости специалисты самостоятельно запрашивает дополнительные сведения у органов государственной власти, органов местного самоуправления и других подведомственных им организаций.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- копии документов не удостоверены в установленном законодательством порядке;
- тексты документов написаны не разборчиво;
- имена физических лиц, адреса их места жительства написаны не полностью;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, дающие возможность неоднозначного толкования представленных документов и вызывающие сомнения в законности предоставленных документов;
- немотивированные повторные обращения.

О наличии оснований для отказа в приеме документов получатель муниципальной услуги информируется устно.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении получателям муниципальной услуги муниципальной услуги являются:

- отсутствие в заявлении информации, указанной в подразделе 6 Административного регламента;

- отсутствие обязательных документов, указанных в подразделе 6 Административного регламента;

- выявление в представленных документах (перечисленных в подразделе 6 Административного регламента) сведений, не соответствующих действительности;

- письменный запрос - отзыв получателя муниципальной услуги.

2.8.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно в виде уведомления с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена.

2.8.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги передаётся заявителю лично, направляется по почте, электронной почте по указанному заявителем адресу.

Подраздел 9. Размер платы за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителей при подаче документов для получения муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении конечного результата муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.3. Преимущества для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлены. Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Подраздел 11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день с момента поступления в органы, ответственные за предоставление услуги.

Подраздел 12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным

**стендам с образцами их заполнения и перечнем документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

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

- информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, образцы их заполнения);

- стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

2.12.4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

2.12.5. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.7. Помещения оборудуются пандусами, лифтами (при необходимости), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

На прилегающей территории помещения, в котором предоставляются муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств для лиц с ограниченными возможностями здоровья, в том числе передвигающихся в кресле-коляске.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

В случае отсутствия вышеуказанных средств доступности помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг

наравне с другими лицами, оказывается сотрудниками муниципальных учреждений.

Подраздел 13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети Интернет, на Едином портале;
- информирование о ходе предоставления муниципальной услуги при личном контакте, с использованием сети Интернет или средств телефонной связи;
- взаимодействие заявителя с сотрудником в случае получения заявителем консультации на приеме;
- возможность подачи документов для предоставления государственной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц;
- обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

13.3. Доступность для заявителей обеспечивается за счет публичного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

достоверность, оперативность, четкость в изложении материала, полнота информирования, наглядность форм подачи материала, удобство и доступность.

Подраздел 14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

Подраздел 15. Особенности предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг

2.15.1. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

2.15.2. В МФЦ обеспечивается:

- 1) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- 2) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- 3) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг.
- 4) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- 5) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 6) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

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

Подраздел 1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (заявителей) по месту жительства (месту фактического проживания, месту пребывания) с письменным заявлением установленного образца и документами, указанными в пункте 6.1 настоящего Административного регламента, либо с заявлением в электронной форме посредством Единого портала или Республиканского портала.

Специалист при личном обращении заявителя выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя, (проверяет его полномочия, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени);
- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Административного регламента;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;
- осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам. По окончании проверки специалист возвращает оригиналы документов заявителю.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, специалист уведомляет заявителя об этом, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению выявленных недостатков. По окончании регистрирующего действия заявителю выдается расписка (Приложение 3) о получении с указанием перечня полученных документов и даты их принятия и срока рассмотрения заявления.

В случае соответствия заявления и документов установленным требованиям, а также в случае поступления заявления через Единый портал или Республиканский портал специалист вносит запись о приеме документов в регистрационную карточку учета входящей и исходящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов. При подаче заявления в электронном виде специалист направляет заявителю в личный кабинет на Единый портал или Республиканский портал уведомление о регистрации заявления.

По окончании регистрационных действий при личном обращении заявителя специалист информирует заявителя о номере телефона, номере кабинета, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Специалист МБУ «МФЦ» отправляет пакет документов должностному лицу Администрации, ответственному за предоставление услуги.

Рассмотрение заявления и документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При рассмотрении заявления специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист на основании межведомственных запросов с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия получает необходимые документы для формирования ответа заявителю.

Подготовка и направление межведомственных запросов осуществляется в соответствии с требованиями статей 7.1, 7.2 Федерального закона N 210-ФЗ, постановления Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 26 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" на основании технологической карты межведомственного взаимодействия.

Непредставление (несвоевременное представление) ответа на межведомственные запросы не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

В завершение процедуры специалист готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду или об отказе в ее предоставлении.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю

Специалист уведомляет заявителя о готовности результатов предоставления услуги и о необходимости явиться за документами.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист устанавливает личность заявителя (личность представителя заявителя), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Специалист выдает документы заявителю, заявитель подписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

В случае неявки заявителя документы отправляются почтовым сообщением.

В случае обнаружения ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться с заявлением об их устранении.

Специалист в установленном порядке устраняет допущенные ошибки и опечатки в срок не позднее 5 календарных дней со дня регистрации заявления об устранении ошибок, опечаток в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Раздел 4. Формы контроля за предоставлением административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Мордовия и администрации. Периодичность текущего контроля осуществляется не реже 1 раза в полугодие.

Текущий контроль осуществляется руководителями органов, предоставляющих муниципальную услугу.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей, обжалующих решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления по результатам проведенных проверок нарушений прав получателей рассматривается вопрос о привлечении виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов проведения ревизий) и внеплановыми.

4.1.4. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), отдельные вопросы (тематические проверки), вопросы по конкретному обращению заявителя.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2. 1. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. 2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном и судебном порядке.

5.1.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц при личном обращении или письменно, через многофункциональный центр, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru/>, либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

5.1.3. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

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:

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

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

в) 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.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых в соответствии нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения необходимо для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Мордовия и Хилковского сельского поселения;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Хилковского сельского поселения;

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

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в администрацию поселения, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.2.1. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

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

б) 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;

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

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

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.2.2. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.2.3. При подаче жалобы в электронном виде документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных **электронной подписью**, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.4. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.5. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим Регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 112](#) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

5.2.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.2.9 В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](#) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.2.10. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
- г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
- в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.2.12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.2.13. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

5.2.14. Ответственность за нарушение настоящего Регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.15. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят

личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Приложение N 1
к административному регламенту
администрации Хилковского сельского поселения
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

Главе
Хилковского сельского поселения Торбеевского
муниципального района

(Ф.И.О. заявителя, наименование юридического лица)

(почтовый, юридический адрес)

(контактные телефоны, электронный адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хилковского сельского поселения Торбеевского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания.

Местоположение: (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги) _____

Площадь: (по желанию заявителя указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду) _____

Вид деятельности: (целевое назначение) объекта (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду нежилого помещения) _____

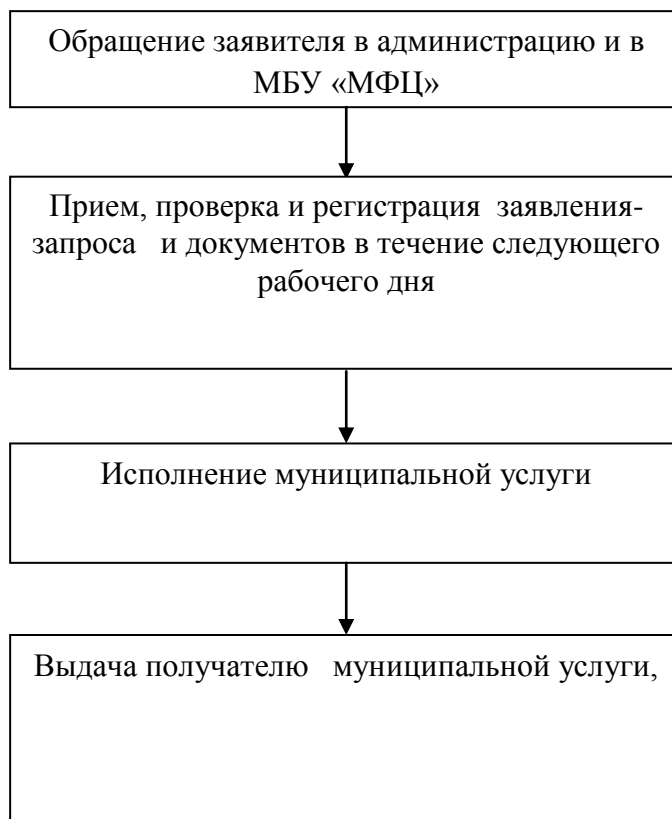
Дополнительные сведения: (по желанию заявителя указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

Прошу ответ направить: (при личном обращении, посредством почтового отправления или электронной почты)

« _____ » _____ 20 _____

подпись заявителя

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду**



Приложение N 3
к административному регламенту
администрации Хилковского сельского поселения
по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

РАСПИСКА
в получении документов на предоставление муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

Заявителем: Ф.И.О. _____

Представлены следующие документы:

| N | Наименование и реквизиты документов | Кол-во экземпляров | | Кол-во листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | |
|---|-------------------------------------|--------------------|-------|---------------|-------|---------------------------------------|-------|
| | | подлинные | копии | подлинные | копии | подлинные | копии |
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | |

О чем " ____ " _____ 20__ г. в книгу учета входящих документов внесена запись N _____
Общий срок оказания муниципальной услуги составляет не более 30 дней.

Документы принял: _____ / _____ Ф.И.О.
(подпись)

