****

**«ВЫЛЫН-УНИ» МУНИЦИПАЛ КЫЛДЫТЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕРХ-УНИНСКОЕ»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18февраля 2019 года № 6

Село Верх-Уни

Об утверждении административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности, которые

могут быть переданы в аренду»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация муниципального образования «Верх-Унинское»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».

Глава муниципального образования

«Верх-Унинское» Н.В.Веретенникова

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Верх-Унинское»

от 18.02.2019 г. № 6

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду»

СОДЕРЖАНИЕ

стр.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Общие положения……………………………………………………………………. | | 4 |
|  | 1.1. | Предмет регулирования регламента………………………………………... | 4 |
|  | 1.2. | Круг заявителей……………………………………………………………… | 4 |
|  | 1.3. | Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Верх-Унинское», предоставляющей муниципальную услугу ……………………………………………………... | 4 |
| 2. | Стандарт предоставления муниципальной услуги…………………………………. | | 5 |
|  | 2.1. | Наименование муниципальной услуги……………………………………... | 5 |
|  | 2.2. | Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги………………………………………………………. | 5 |
|  | 2.3. | Результат предоставления муниципальной услуги………………………... | 5 |
|  | 2.4. | Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги………………………………………………………. | 5 |
|  | 2.5. | Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования…. | 6 |
|  | 2.6. | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления………………… | 6 |
|  | 2.7. | Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме………………………………………………………….. | 7 |
|  | 2.8. | Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги……………………………………. | 7 |
|  | 2.9. | Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги………………………………………………………. | 7 |
|  | 2.10. | Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги……………………………………. | 8 |
|  | 2.11. | Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги……... | 8 |
|  | 2.12. | Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги………………………………………………………. | 8  8  8  8 |
| 2.13. | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги…………………………………… |
| 2.14. | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме………………………………….. |
| 2.15. | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приемов заявителя, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг...... |
| 2.16. | Показатели доступности и качества муниципальной услуги……………... | 9  10 |
| 2.17. | Иные требования…………………………………………………………….. |
| 3. | Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, (действий) требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме………………………………………………………………………………….. | | 10 |
|  | 3.1. | Порядок осуществления административных процедур в электронной форме…………………………………………………………………………. | 10 |
|  | 3.2. | Перечень административных процедур……………………………………. | 10 |
|  | 3.3. | Описание административных процедур……………………………………. | 10 |
| 4. | Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги…………………… | | 13 |
|  | 4.1. | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений…………………………………………………….. | 13 |
|  | 4.2. | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги……………………………………. | 13 |
|  | 4.3. | Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги………………………………………………………. | 14 |
| 5. | Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, муниципальных служащих………………………….. | | 14 |
|  | 5.1. | Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги…………………………………………………………………………. | 14 |
|  | 5.2. | Предмет жалобы……………………………………………………………... | 14 |
|  | 5.3. | Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба….. | 15 |
|  | 5.4. | Порядок подачи и рассмотрения жалобы…………………………………... | 15 |
|  | 5.5. | Сроки рассмотрения жалобы………………………………………………... | 17 |
|  | 5.6. | Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации………………………………... | 17 |
|  | 5.7. | Результат рассмотрения жалобы……………………………………………. | 17 |
|  | 5.8. | Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы………………………………………………………………………... | 17 |
|  | 5.9. | Порядок обжалования решения по жалобе………………………………… | 17 |
|  | 5.10. | Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы………………………………….. | 17 |
|  | 5.11. | Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы………………………………………………………………………... | 18 |
|  |  | Приложение 1…………………………………………………………………  Приложения 1 …………………………………………………………….. | 19  20 |

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

Настоящий административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» (далее – Регламент), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Верх-Унинское» (далее – Администрация), осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики полномочий в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D3E4340C9F8CA35CDF7DD1E5554896A8721918395C8295D3483484C9E6FE7F09D5655C4200CF097uEy1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении указанной муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Муниципальная услуга предоставляется по запросам заявителей, которыми являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

**1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального образования «Верх-Унинское», предоставляющей муниципальную услугу**

1.3.1. Администрация расположена по адресу: Удмуртская Республика, Юкаменский район, с.Верх-Уни, ул. Молодежная, д.36.

Телефон Администрации(341 61) 6-52-12,

адрес электронной почты [verh-uni@mail.ru/](mailto:verh-uni@mail.ru/)

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена наофициальном сайте муниципального образования «Юкаменский район»; адресhttp://yukamensk.udmurt.ru(далее – официальный сайт).

1.3.2. График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 08.00 ч. до 16.30 ч. с перерывом на обед с 12.00 ч. до 13.30 ч.Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

1.3.3. Информацию о месте нахождения и графике работы Администрации можно получить по телефону (34161) 6-52-12, на официальном сайте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) или государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ) (в том числе с использованием информата).

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации, ответственными за прием и консультирование заявителей, устно по телефону (34161) 6-52-12, либо на личном приеме, а также в письменном виде.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом Администрации устно по телефону (34161) 6-52-12, а также при личном обращении заявителя, либо в письменном виде.

1.3.5. Время ожидания заинтересованного лица в очереди для получения информации (консультации) о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Предоставление информации по телефону или при личном приеме граждан не может превышать 10 минут и начинается с информации о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Администрации, осуществляющего консультирование.

1.3.6. Предоставление информации о муниципальной услуге, ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде осуществляется посредством направления заявителю запрашиваемой информации на бумажном или электронном носителе не позднее 5 дней с момента поступления соответствующего запроса.

Письменные ответы на запросы информации о муниципальной 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 муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское», должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является ведущий специалист-эксперт Администрации.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, оформленная в виде письма;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя, поступившем лично, по почте или по электронной почте, а также при устном обращении при невозможности дать ответ в ходе личного приема, не может превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения заявителя. В случае и порядке, предусмотренных действующим законодательством, срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

2.4.2. Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

2.4.3. Если окончание срока рассмотрения заявления приходится на нерабочий день, то днем окончания этого срока считается следующий за ним рабочий день.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования**

Нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, являются:

- Федеральный закон от 30.11.1994 № 51-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Парламентская газета», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», официально опубликованный в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», «Российская газета», «Парламентская газета»;

- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 59-РЗ «Об информатизации в Удмуртской Республике», официально опубликованный в издании «Известия Удмуртской Республики»;

- Устав муниципального образования «Верх-Унинское», принятым решением от 29.11.2005 № 5 (официально опубликованный в издании «Знамя Октября»);

- Положение «О порядке владения и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Верх-Унинское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования от 22декабря 2008 года № 9.1.

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

2.6.1. Заявитель предоставляет следующие документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление по примерной форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Регламенту;

- копию документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом;

- копии документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица, в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

Копии документов предоставляются с одновременным приложением оригиналов таких документов и после проверки их соответствия оригиналам заверяются лицом, принимающим документы, оригиналы документов возвращаются заявителю.

Приведенный в настоящем пункте перечень документов является исчерпывающим, запрашивать у заявителя для предоставления муниципальной услуги иные документы запрещается.

2.6.2. Заявитель представляет документы для получения муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Администрации;

- почтовым отправлением в адрес Администрации;

- по электронным каналам связи (электронная почта Администрации, Единый портал государственных и муниципальных услуг).

**2.7. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Администрации и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителем, в том числе**

**в электронной форме**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления каких – либо иных документов, кроме указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.7.3.Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики, и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4D3E4340C9F8CA35CDF7DD1E5554896A8721918395C8295D3483484C9E6FE7F09D5655C4200CF097uEy1L) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов действующим законодательством не установлены.

**2.9. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны (не поддаются прочтению) фамилия гражданина, (наименование юридического лица) направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю. Отказ в предоставлении муниципальной услуги в связи с тем, что в заявлении не указан (не поддается прочтению) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, возможен только в случае, если в заявлении отсутствует просьба о направлении заявителю результата муниципальной услуги на электронный адрес, указанный в заявлении;

- текст письменного заявления не поддается прочтению;

- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента;

- заявитель подал заявление об отказе от предоставления муниципальной услуги;

- указанный в заявлении объект не является муниципальной собственностью;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в заявлении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

Приведенный в настоящем пункте перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

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

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

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

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги, при получении результатов ее предоставления не должно превышать 15 минут.

**2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации в течение 10 минут с момента обращения заявителя (при личном обращении); одного дня со дня поступления письменной корреспонденции (почтой), одного дня со дня поступления запроса по электронным каналам связи.

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг**

2.15.1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности.

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

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

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

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и (или) выдачу документов, консультирование по вопросам предоставления муниципальной 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 Администрации, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также канцелярскими принадлежностями.

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

2.15.3. Здание Администрации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах Администрации, в сети Интернет в соответствии с пунктом 1.3.1, в печатных изданиях, брошюрах и буклетах, размещенных в месте ожидания заявителями приема.

**2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

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

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов, представленных заявителями;

- достоверность информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. При предоставлении муниципальной услуги непосредственного взаимодействия заявителя и должностных лиц (сотрудников) Администрации не требуется, за исключением случаев, когда заявителю лично или по телефону предоставляется устная информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом (сотрудником) Администрации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.16.3. В любое время с момента предоставления запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услугиписьменно либо устно по телефону или на личном приеме.

**2.17. Иные требования**

Иные требования не установлены.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)**

**в электронной форме**

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется, особенностей выполнения административных процедур и действий в электронной форме не предусмотрено.

**3.2. Перечень административных процедур**

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги предусматривает осуществление следующих административных процедур:

- подача заявителем заявления, в соответствии с приложением № 1 к настоящему Регламенту, и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов;

- определение исполнителя муниципальной услуги;

- оформление результатов муниципальной услуги;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Порядок и сроки совершения каждой из перечисленных административных процедур приводится в подразделах настоящего Регламента, содержащих описание конкретных административных процедур.

3.2.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

**3.3. Описание административных процедур**

3.3.1. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов.

3.3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – заявление).

3.3.1.2. Заявление, направленное почтовым отправлением, посредством электронных средств связи или полученное при личном обращении заявителя, принимается, проверяется и регистрируется специалистом, осуществляющим прием документов, в день его поступления с проставлением входящего номера и даты поступления на письменном заявлении, сведений о приложенных документах.

Время приема, регистрации заявления, поданного лично, специалистом, осуществляющим прием документов, составляет не более 10 минут.

Прием и регистрация заявления, направленного почтовым отправлением или с использованием электронных средств связи осуществляется не позднее дня его поступления.

В целях настоящего пункта под специалистом, осуществляющим прием документов, понимается специалист Администрации, к должностным обязанностям которого отнесено выполнение таких действий в соответствии с должностной инструкцией.

3.3.1.3. При личном приеме заявителя и регистрации заявления специалист, осуществляющий прием документов, проверяет правильность оформления заявления и соответствие его пункту 2.6.1. настоящего Регламента.

При установлении специалистом, осуществляющим прием документов, факта наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, данный специалист доводит до заявителя информацию о предстоящем в связи с этим отказе в предоставлении муниципальной услуги и предлагает представить недостающие документы и (или) устранить замечания по оформлению заявления. В случае если после этого заявитель, несмотря на предстоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в настоящем абзаце, настаивает на приеме поданных им документов, данный специалист осуществляет прием и регистрацию поданных заявителем документов.

3.3.1.4. По желанию заявителя при приеме и регистрации заявления на втором экземпляре специалист, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты его поступления.

3.3.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления и прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.2.Определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация поступившего заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в Администрацию, передается специалистом, осуществившим его прием, Главе муниципального образования для резолюции на исполнение.

3.3.2.3. В случае если текст заявления не поддается прочтению, специалист, зарегистрировавший заявление, осуществляет действия по оформлению отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. Глава муниципального образования в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию заявления направляет его на исполнение специалисту.

3.3.2.5. Определение исполнителя муниципальной услуги осуществляется исходя из должностных обязанностей специалиста и количества документов, находящихся у него на исполнении.

3.3.2.6. Результатом административной процедуры является решение об определении исполнителя муниципальной услуги, в соответствии с наложенной резолюцией Главы.

3.3.3. Оформление результатов муниципальной услуги.

3.3.3.1.Основанием для начала административной процедуры является определение исполнителя муниципальной услуги.

3.3.3.2. Выявление обстоятельств, влекущих отказ в предоставлении муниципальной услуги, является основанием для оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается специалистом Администрации, осуществляющим прием и регистрацию документов, или исполнителем муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.9.2. настоящего Регламента.

3.3.3.3. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письмом Администрации, за исключением случаев, когда в заявлении не указана фамилия заявителя и адрес, по которому необходимо направить ответ, либо такие сведения или сам текст заявления не поддается прочтению.

3.3.3.4. В случае если в заявлении не указана фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ (за исключением случаев, когда в соответствии с заявлением результат муниципальной услуги должен быть направлен на указанный в нем электронный адрес), либо такие сведения не подаются прочтению, специалист Администрации, осуществивший прием и регистрацию заявления, подготавливает соответствующую служебную записку на имя Главы муниципального образования и на основании его резолюции вносит соответствующие сведения в журнал регистрации.Подготовки и направления заявителю письменного ответа в данном случае не требуется.

В случае если фамилия гражданина, и почтовый адрес, по которому необходимо направить ответ, в отличие от текста его заявления, поддается прочтению, специалист Администрации подготавливает соответствующее письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава муниципального образования подписывает письмо, указанное в абзаце 2 настоящего пункта и передает письмо специалисту, ответственному за делопроизводство, который регистрирует и направляет такое письмо заявителю.

Действия, предусмотренные настоящим пунктом, выполняются не позднее 3 дней с момента регистрации заявления, а также регистрация письма в журнале исходящих документов.

3.3.3.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, исполнитель муниципальной услуги оформляетинформацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, в виде письма Администрации, не позднее 3 дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3.6. В отношении письма Администрации, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, выполняются административные действия по его визированию и подписанию в соответствии с пунктом 3.3.3.4. настоящего Регламента.

3.3.3.7. Результатом административной процедуры являются зарегистрированное письмо Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо письмо Администрации, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо, в случае, предусмотренном пунктом 3.3.3.4. настоящего Регламента, внесение в журнал регистрации входящих документов сведений об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется на бумажном носителе.

3.3.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.4.1. Основанием начала административной процедуры является поступление письма Администрации, содержащее информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду, либо письма Администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4.2. Специалист Администрации, ответственный за выдачу документов, осуществляет выдачу заявителю нарочно или направление по почте одного из документов, указанных в пункте 3.3.4.1. настоящего Регламента, не позднее одного дня с момента подписания и регистрации таких документов.

3.3.4.3. При получении заявителем документов, являющихся результатами муниципальной услуги, нарочно, заявитель расписывается в журнале выдачи и направления постановлений и иных документов с указанием даты получения документов.

3.3.4.4. Результатом административной процедуры является направление заявителю документов, являющихся результатами муниципальной услуги, по почте либо выдача таких документов заявителю нарочно.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале выдачи и направления постановлений и иных документов.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, проводится Главой муниципального образования в отношении:

- соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, исполнителем муниципальной услуги – при осуществлении проверки переданных проекта письма об отказе или проекта письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду;

- законности и обоснованности решений об отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятых исполнителем муниципальной услуги;

- правильности оформления письма, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

4.1.2. Проверки, проводимые Главой муниципального образования, осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим Регламентом для административных действий по проверке проекта письма об отказе либо проекта постановления, согласованию проекта постановления.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством плановых и внеплановых проверок, проводимых Администрацией.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя или контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации, муниципальных служащих, выявления возможности и способов улучшения качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

4.2.5. Порядок проведения проверки и ее предмет определяется лицом, принявшим решение о проведении проверки, исходя из планов проведения проверок, либо обстоятельств, послуживших поводом для проведения проверки, полномочий Администрации, установленных правовыми актами и настоящим Регламентом.

4.2.6. Результаты проведенных проверок оформляются актом, составляемым в произвольной форме, к которому прилагаются необходимые документы, в том числе объяснительные записки должностных лиц, сотрудников Администрации.

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

4.3.1. Должностные лица и сотрудники Администрации при наличии соответствующих оснований несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.3.2. Ответственность должностных лиц и сотрудников Администрации определяется исходя из их должностных обязанностей, определенных трудовым договором и должностной инструкцией, с учетом положений правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, устанавливающих соответствующую ответственность, настоящего Регламента.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также её должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

**5.2. Предмет жалобы**

В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

- отказ Администрации, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, является Администрация.

Глава муниципального образования «Верх-Унинское» определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме непосредственно в Администрацию и после регистрации специалистом, ответственным за прием документов, направляется Главе муниципального образования «Верх-Унинское».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- сведения о должностном лице Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации, ответственных за прием и регистрацию заявлений, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – 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 (бездействий) должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, муниципальных служащих Администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель в своей письменной жалобе также в обязательном порядке указывает адресата: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) главы Администрации или его должность, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, 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.

5.4.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется по месту нахождения Администрации.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы Администрации, указанным в настоящем Регламенте.

5.4.5. Глава муниципального образования или лицо его замещающее определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, которое:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе, в случае необходимости, с участием заявителя или его представителя;

- в соответствии с действующим законодательством запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов заявителя, готовит письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4.6. Жалоба заявителя, содержащая обжалования решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.4.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из решений, указанных в пункте 5.7. настоящего Регламента.

5.4.8. При удовлетворении жалобы уполномоченное на ее рассмотрение лицо 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, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации.

5.4.9. 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

Администрация 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.

5.4.10. Администрация 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 прочтения текста жалобы;

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Жалоба считается рассмотренной, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в ней вопросов.

**5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, назначенным Главой муниципального образования, ответственным за рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

**5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации**

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

**5.7. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом Администрации, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в общеустановленном порядке в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме.

**5.9. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае если заявитель не удовлетворен результатами рассмотрения жалобы, он вправе обратиться с жалобой в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Для обжалования действий (бездействия) в досудебном (внесудебном) порядке гражданин вправе запрашивать и получать:

- информацию о ходе предоставления муниципальной услуги;

- копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностных лиц, заверенные в установленном порядке.

**5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, её должностных лиц, либо муниципальных служащих осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, консультирования граждан специалистами Администрации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования  «Верх-Унинское» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Главе муниципального образования«Верх-Унинское»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать для юридических лиц - полное наименование, организационно-правовая форма, физических лиц - фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (далее - заявитель),  Адрес заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (местонахождение юридического лица; место проживания физического лица)  Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица)  Телефон (факс) заявителя (ей):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. |

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать характеристики имущества: адрес, площадь, назначения и др.), находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду.

Приложение:

□ копия документа, удостоверяющего личность заявителя, являющегося физическим лицом (все страницы, предоставляется одновременно с оригиналом);

□ копия документов, подтверждающих полномочия представителей физического или юридического лица (с одновременным предоставлением оригиналов таких документов), в случае если с заявлением обращается представитель физического или юридического лица.

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных в Администрации муниципального образования «Верх-Унинское», на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя (ей)))

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к Административному регламенту предоставления Администрацией муниципального образования «Верх-Унинское» муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, которые могут быть переданы в аренду» |

БЛОК - СХЕМА

Административных процедур по предоставлению Администрацией муниципальной услуги

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

|  |
| --- |
| Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов |

|  |
| --- |
| Определение исполнителя муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Оформление результатов муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги |