

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
Администрация Оленьевского сельского поселения
Дубовский муниципальный район
Волгоградская область

06 июня 2016 г

№ 92

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги (функции) «Предоставление информации физическим и юридическим лицам об имеющемся муниципальном имуществе с целью сдачи в аренду или продажи, находящегося в собственности администрации Оленьевского сельского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г № 210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 г № 679 « О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», Постановлением администрации Оленьевского сельского поселения № 43 от 03.08.2011 г « О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги (функции) « Предоставление информации физическим и юридическим лицам об имеющемся муниципальном имуществе с целью сдачи в аренду или продажи, находящегося в собственности администрации Оленьевского сельского поселения» в новой редакции согласно приложения 1;

2. Постановление № 13 от 28.02.2013 г «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» признать утратившим силу.

3. Настоящее постановление разместить в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Губернатора и Правительства Волгоградской области, официальном сайте Администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

4. Постановление вступает в силу с момента его подписания.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оленьевского сельского поселения _____ А.П.Сучков

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
« Предоставление информации физическим и юридическим лицам об
имеющемся муниципальном имуществе с целью сдачи в аренду или
продажи, находящегося в собственности администрации Оленьевского
сельского поселения»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации физическим и юридическим лицам об имеющемся муниципальном имуществе с целью сдачи в аренду или продажи, находящегося в собственности администрации Оленьевского сельского поселения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района, а также взаимодействие администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района с физическими и юридическими лицами (далее – заявитель) при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги (функции), в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации физическим и юридическим лицам об имеющемся муниципальном имуществе с целью сдачи в аренду или продажи, находящегося в собственности администрации Оленьевского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

Почтовый адрес администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

404007, Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул.

Магистральная, 7

График работы администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00 – 17.00,

Перерыв на обед с 12.00-13.00,

[выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.](#)

График приема граждан главой Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

понедельник с 9-00 до 11-00 часов;

четверг с 8-00 до 11-00 часов.

График приема граждан специалистом администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

Место приема граждан : администрация Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: 1 кабинет здания администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района, находящегося по адресу: Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье, ул. Магистральная, 7

Контактный телефон, телефон/факс, администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: 8(84458)7-41-19, 8(84458)7-41-83.

Адрес электронной почты администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: adm7-41-33@yandex.ru.

Адрес официального сайта : www.olenevskoe-sp.ru

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации из реестра, об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – выписка из реестра) в приложении №1.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30(тридцать) календарных дней со дня подачи запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в отдел по общим и юридическим вопросам.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Конституцией Российской Федерации
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- 7) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2010 года № 1993-р
- 8) уставом Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района
- 9) решением Совета депутатов Оленьевского сельского поселения № 8/5 от 15.05.2007 г «О порядке распоряжения и управления имуществом, находящимся в собственности Оленьевского сельского поселения» (с изменениями – решение Совета депутатов № 1/1 от 10.02.2010 г)

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду заявитель предоставляет следующие документы:

- 1) для физических лиц:

-запрос по форме указанной в приложение № 2. При личном обращении заявителя в отдел, представляется два экземпляра запроса, один из которых, с

отметкой о принятии его должностным лицом отдела ответственным за прием и регистрацию документов, возвращается заявителю;

-копия паспорта заявителя (а именно страницы с указанием личных данных: фамилия имя отчество, место регистрации), которое остается в отделе на весь период предоставления муниципальной услуги, а после подшивается в материалы дела для служебного пользования.

-документ, подтверждающий полномочия представителя (если запрос подается представителем).

2) для юридических лиц:

-запрос;

-копия документа о государственной регистрации;

-копия доверенности.

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

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- непредставление документов, указанных в п.2.6.

- текст письменного обращения не подлежит прочтению;

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в п.2.6.

- отсутствие или оформление запроса не в соответствии с приложением;

- в письменном обращении не указаны фамилия заявителя направившего обращение, и почтовый адрес, по которому направляется ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги,

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Время ожидания в очереди для получения от специалиста отдела по общим и юридическим вопросам информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей, при подаче и получении документов заявителями составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса производится в день его поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции и является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Вход в здание администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района (далее – администрация) оборудуется в соответствии с требованиями по доступности объектов для маломобильных граждан (перила, пандус).

2.12.2. На входе в администрацию, в доступном для обозрения месте, размещается табличка с наименованием учреждения и графике работы.

2.12.3. Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графика приема граждан отдела по общим и юридическим вопросам, указанному в приложении № 3 к настоящему регламенту.

2.12.4. Места ожидания находятся в холле администрации, которые оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из их фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах ожидания предусматривается оборудование мест общего пользования (туалетов).

2.12.5. Кабинет приема заявителей оборудуется вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием.

Кабинет для проведения личного приема граждан оборудуется: системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой, системой охраны, аптечкой для оказания первой доврачебной помощи.

Рабочее место специалиста, осуществляющего прием, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефонной связью, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для приема заявителей оборудуется стульями, столом и информационным стендом для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

2.12.6 Должны быть созданы условия для осуществления приема граждан-инвалидов, в том числе слепых (слабовидящих), глухих (слабослышащих), передвигающихся с помощью кресел-колясок:

- помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами;

- обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот специальных средств для передвижения кресел-колясок;

- столы для инвалидов размещены в стороне от входа с наличием увеличивающего устройства и с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения кресел-колясок.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Точность предоставления муниципальной услуги;

2.13.3. Высокая культура обслуживания заявителей;

2.13.4. санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха) соответствуют стандартам и запросам заявителей;

2.13.5. Комфортность организации процесса;

2.13.6. Удобный график работы органа предоставляющего муниципальную услугу.

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

3.1. Юридический факт являющийся основанием для начала предоставления муниципальной услуги

Юридическим фактом, служащим основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является подача заявителем запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду с

приложением документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2. Сведения о должностном лице ответственном за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги

Должностным лицом ответственным за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги является заместитель главы администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района (далее – специалист администрации).

3.3. Содержание, продолжительность действия, максимальный срок его выполнения

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры приема документов и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги является личное обращение заявителя (либо направление запроса по почте) с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или через представителя по доверенности.

3.3.2. Специалист администрации при личном обращении заявителя устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов, приведенных в подпункте 2.6. настоящего регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям специалист отдела по общим и юридическим вопросам уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При предоставлении заявителем полного пакета документов специалист отдела по общим и юридическим вопросам регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции, после чего заявителю выдается расписка о принятии документов на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, в которой должны быть указаны перечень полученных документов и дата их получения (приложение №4).

Одновременно специалист администрации сообщает заявителю:

максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги;

телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения документов и времени, оставшемся до ее завершения.

3.3.3. После завершения процедуры приема документов и регистрации заявления специалист администрации в течение одного дня направляет комплект документов на визу главе администрации.

3.3.4. После получения визы главы документы направляются должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.5. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект выписки из реестра и направляет на визирование главе.

3.3.6. Заявитель получает под роспись выписку из реестра.

Описание последовательности предоставления муниципальной услуги приведено в блок-схеме согласно приложению № 5 к настоящему регламенту.

3.4. Критерии принятия решения по предоставлению муниципальной услуги

Критерием принятия решения по предоставлению муниципальной услуги является предоставление полного пакета документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3.5. Результат действия и порядок его передачи

3.5.1. Требования к способу выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги указываются в запросе.

3.5.2. При способе выдачи конечного результата предоставления муниципальной услуги – почтовое отправление, специалист администрации осуществляет отправку конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) по почте заказным письмом с уведомлением.

3.5.3. При способе предоставления муниципальной услуги – личное обращение, специалист администрации осуществляет выдачу конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, для представителя заявителя - документа, подтверждающего его полномочия и документа удостоверяющего личность.

3.5.4. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю (представителю заявителя) выдается или направляется по почте письменное уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с указанием основания отказа, возвращаются в полном объеме все представленные им документы.

3.6. Способ фиксации результата муниципальной услуги

Выдача конечного результата предоставления муниципальной услуги фиксируется в журнале исходящей корреспонденции администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района.

3.7 Электронная форма.

При появлении технических условий будет возможность выполнение административных процедур в электронной форме.

4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок при предоставлении муниципальной услуги

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы), внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя муниципальной услуги).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения, принимаемые в ходе исполнения

Специалист администрации, ответственный за выполнение действия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

4.4. Требования к порядку и формам контроля

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей муниципальной услуги.

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

5.1. Решения Администрация, действия или бездействие специалистов Администрация, допущенные в рамках исполнения муниципальной функции, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - жалобу), в том числе и электронном виде.

5.1. Жалоба должна содержать следующую информацию:

- наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 (бездействии) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.5. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю по почте.

5.6. Если в жалобе отсутствуют фамилия заявителя, направившего обращение и (или) почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Если пользователю в удовлетворении жалобы отказано или он не получил ответа в течение месяца со дня ее подачи, он вправе обратиться с жалобой в суд.

5.8. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в судах в соответствии с их подведомственностью.

5.9 Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации физическим
и юридическим лицам об имеющемся
муниципальном имуществе с целью сдачи
в аренду или продажи, находящегося в
собственности администрации
Оленьевского сельского поселения»

Выписка из реестра

муниципального недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности
Оленьевского сельского поселения Администрация Оленьевского сельского поселения сообщает,
что объект недвижимости

(наименование объекта, адрес (местоположение),

технические характеристики: площадь, протяженность, этажность и т.д.)

по состоянию на « ____ » _____ 20 ____ г. числится в Реестре объектов недвижимого
имущества, предназначенного для сдачи в аренду за номером _____ .

Основания внесения в

Реестр _____

Дополнительная информация

(сведения о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения)

Глава Оленьевского сельского поселения: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации физическим
и юридическим лицам об имеющемся
муниципальном имуществе с целью сдачи
в аренду или продажи, находящегося в
собственности администрации
Оленьевского сельского поселения»

Запрос о предоставлении информации

Я, _____,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт № _____ выдан _____

(серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

действуя от имени _____

(фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель))

на основании _____

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: _____

почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию Оленьевского сельского поселения (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону

_____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его

представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным лицом.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации физическим
и юридическим лицам об имеющемся
муниципальном имуществе с целью сдачи
в аренду или продажи, находящегося в
собственности администрации
Оленьевского сельского поселения»

Информация о почтовом адресе, графике работы, графике и месте приема граждан, контактных телефонах, адресах официальных сайтов и электронной почты администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района, предоставляющих муниципальную услугу

Почтовый адрес администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

404007, Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье , ул. Магистральная,7

График работы администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

Понедельник - пятница с 08.00 – 17.00,
Перерыв на обед с 12.00-13.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

График приема граждан главой Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

понедельник с 9-00 до 11-00 часов;
четверг с 8-00 до 11-00 часов.

График приема граждан специалистом администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района:

вторник с 9-00 до 16-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;
пятница с 9-00 до 15-00 часов, перерыв с 12-00 до 13-00 часов;

Место приема граждан : администрация Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: кабинет № 1, № 2 здания администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района, находящегося по адресу: Волгоградская область, Дубовский район, село Оленье , ул. Магистральная, 7

Контактный телефон, телефон/факс, администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: 8(84458)7-41-19, 8(84458)7-41-83

Адрес электронной почты администрации Оленьевского сельского поселения Дубовского муниципального района: adm7-4133@yandex.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
« Предоставление информации физическим
и юридическим лицам об имеющемся
муниципальном имуществе с целью сдачи
в аренду или продажи, находящегося в
собственности администрации
Оленьевского сельского поселения»

Расписка
в получении документов на предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров	Примечание
1	2	3	4

Вышеуказанные документы получил

_____ (должность, Ф. И. О. специалиста,
принявшего документы)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

С распиской
согласен:

_____ (Ф.И.О. полностью)

« _____ » _____ 20__ года

_____ (подпись)

к административному
регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги
« Предоставление информации физическим
и юридическим лицам об имеющемся
муниципальном имуществе с целью сдачи
в аренду или продажи, находящегося в
собственности администрации
Оленьевского сельского поселения»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги



