

ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с. Хлевное

26 июня 2019 года

№ 237

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации района Батищеву Н.А.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Донские вести».

Глава администрации района

М.А. Лисов

И.В. Кочетова

Приложение
к постановлению администрации
Хлевенского муниципального района
Об утверждении административного
регламента «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
Хлевенского муниципального района и
предназначенных для сдачи в аренду»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных
для сдачи в аренду"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети "Интернет" (далее - сети "Интернет") с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района, предоставляющими в соответствии с их должностными инструкциями муниципальную услугу (далее - должностное лицо Отдела) при обращении с использованием средств телефонной связи, посредством почтовой связи, включая электронную почту;

2) сотрудниками Хлевенского отдела областного бюджетного учреждения "Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (далее - МФЦ) при личном обращении, обращении с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в МФЦ, на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района (далее - администрация района) в сети "Интернет", в средствах массовой информации Хлевенского муниципального района, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Информация о местах нахождения и почтовых адресах, графиках работы администрации района, отдела земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района (далее - Отдел), многофункционального центра.

1) Администрация района. Место нахождения: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. 8(47477) 2-17-35, 8(47477) 2-27-72.

График работы администрации района:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес официального сайта администрации района в сети "Интернет", содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: <http://www.admrhlevnoe.ru>.

2) Отдел. Место нахождения: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. 8(47477) 2-23-05, 8(47477) 2-26-76.

График работы отдела земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района (далее - Отдел):

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты Отдела: ahrzem@admlr.lipetsk.ru.

3) МФЦ. Место нахождения: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Юбилейная, д. 2, телефон 8(47477) 2-10-87.

График приема граждан по вопросам предоставления муниципальной

услуги в МФЦ:

понедельник, среда, четверг, пятница с 8-00 до 17-00;

вторник с 8-00 до 18-00;

суббота с 8-00 до 14-00;

без перерыва.

Адрес электронной почты МФЦ: mfcchlevnoe@gmail.com.

Информация о местах нахождения и почтовых адресах, справочных телефонах структурных подразделений МФЦ размещена на официальном сайте МФЦ и официальном сайте администрации района в сети "Интернет".

5. Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг:
<http://www.gosuslugi.ru>.

6. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о способах и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы администрации района, Отдела, МФЦ;

4) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

5) об адресах официальных сайтов администрации района, МФЦ в сети "Интернет", адресах электронной почты Отдела, МФЦ;

6) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) о способах подачи заявления о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенного для сдачи в аренду (далее - заявление), и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

8) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

9) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела.

7. Требования к информации о предоставлении муниципальной услуги:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота;

5) наглядность форм подачи материалов;

6) удобство и доступность.

8. Письменный ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица администрации района, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество

(при наличии), номер телефона исполнителя.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. При личном устном обращении или при ответе на телефонные звонки должностные лица Отдела или сотрудники МФЦ подробно в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об органе (организации), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве, должности должностного лица Отдела или сотрудника МФЦ, принявшего звонок.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования должностное лицо Отдела или сотрудник МФЦ, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

При невозможности должностного лица Отдела или сотрудника МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию. Ответ на устное обращение (лично или по телефону) за консультацией должен содержать достоверную информацию о предоставлении муниципальной услуги.

С учетом возраста обратившегося и восприятия им информации максимальное время устной консультации (лично или по телефону) не превышает 15 минут.

10. На официальном сайте администрации района в сети "Интернет", информационном стенде в помещении МФЦ размещается следующая информация:

- 1) текст Административного регламента;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) места нахождения, графики работы администрации района, Отдела, МФЦ, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации района и МФЦ в сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг, а также адреса электронной почты МФЦ, Отдела;
- 4) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела;
- 6) блок-схема.

11. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично в часы приема заявителей либо в рабочее время по справочным

телефонам Отдела.

12. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду".

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице Отдела земельных и имущественных отношений администрации района во взаимодействии с МФЦ.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют должностные лица Отдела.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

2) отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

16. Документом, подтверждающим принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, является письмо, содержащее информацию об интересующем заявителя объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенном для сдачи в аренду (далее - письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию).

Документом, подтверждающим принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, является уведомление об отказе в предоставлении информации об интересующем заявителя объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Хлевенского муниципального района и предназначенном для сдачи в аренду (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

17. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей (направлением) заявителю письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 рабочих дней со дня подачи заявления, в том числе

срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

19. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления об их обнаружении.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

20. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
2) Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");

4) Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Устав Хлевенского муниципального района;

6) Положение "О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Хлевенского муниципального района", принятое решением Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 23.04.2009г. N 113.

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

21. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет при личном приеме в МФЦ или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области заявление на имя главы администрации района в произвольной форме с указанием следующих сведений:

1) для физического лица - фамилия, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

для юридического лица - организационно-правовая форма, наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер юридического лица (ОГРН), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), код причины постановки на учет в налоговых органах (КПП), адрес места нахождения, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный

телефон;

2) сведения о документе, подтверждающем полномочия на обращение за предоставлением муниципальной услуги (в случае если заявление подается через уполномоченного представителя);

3) сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается, в том числе его вид, наименование, место нахождения (адрес), площадь.

Заявление подписывается руководителем юридического лица (его уполномоченным представителем) с указанием даты и заверяется печатью юридического лица.

Заявитель - физическое лицо подписывает заявление лично с указанием даты составления.

22. При составлении заявления используется государственный язык Российской Федерации.

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

24. В случае если заявление подается через уполномоченного представителя лица, претендующего на получение муниципальной услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

25. Заявление в электронной форме оформляется с применением простой электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи"), постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" (вместе с "Правилами определения видов

электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг").

26. Не допускается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Административным регламентом.

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

27. Для получения муниципальной услуги не требуется представления документов, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций.

Запрещается 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.

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

28. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) в заявлении отсутствуют сведения, предусмотренные пунктом 21 Административного регламента, отсутствует подпись и (или) печать заявителя;

2) заявление подано неуполномоченным лицом.

**Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги**

29. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

30. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) объект, информацию по которому запрашивает заявитель, не является объектом муниципальной собственности Хлевенского муниципального района;

2) объект, информацию по которому запрашивает заявитель, не является объектом муниципальной собственности Хлевенского муниципального района, предназначенным для сдачи в аренду.

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

услуги

31. Обращение за предоставлением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

32. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления

34. Регистрация заявления осуществляется в течение 15 минут в день его поступления в Отдел.

В случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявление регистрируется в течение 15 минут в день завершения проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписано заявление.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

36. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

37. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

38. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с

информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

39. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

40. В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично в МФЦ, посредством почтовой связи, в электронной форме с использованием единого портала

государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области);

2) открытый доступ к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц Отдела;

3) транспортная доступность здания, в котором предоставляется муниципальная услуга;

4) доступность получения муниципальной услуги для инвалидов.

42. Показатели качества муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков ожидания в очереди при подаче заявления и при получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

4) доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся;

5) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц Отдела.

43. При предоставлении муниципальной услуги заявитель не взаимодействует с должностными лицами Отдела в связи с передачей полномочий по приему заявления и выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, многофункциональному центру.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и в электронной форме

44. Прием заявлений и выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационного стенда, прием жалоб на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

45. При реализации своих функций сотрудники МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации для предоставления муниципальной услуги, кроме документов, предусмотренных Административным регламентом.

46. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением простой электронной подписи, а также универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг, портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области, и подписания документов электронной подписью.

Допускается обращение за предоставлением муниципальной услуги в

электронной форме с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2.

47. Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг или портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная гражданину, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная представителю юридического лица, должна быть удостоверена усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя юридического лица с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

48. При направлении заявления в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю в электронной форме сообщения, подтверждающего его прием, или уведомления об отказе в приеме заявления, а также письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

49. Заявление, подписанное простой электронной подписью и поданное заявителем с соблюдением требований Административного регламента, признается равнозначным заявлению, подписанному собственноручной подписью и представленному на бумажном носителе.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

50. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления;
- 2) регистрация заявления;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Блок-схема последовательности исполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к Административному регламенту.

Прием заявления

52. Основанием для начала административной процедуры "Прием заявления" является обращение заявителя с заявлением.

53. В случае личного обращения заявителя с заявлением в МФЦ сотрудник МФЦ, осуществляющий прием заявлений:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

54. Максимальный срок выполнения административных действий - 5 минут.

55. При установлении оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ведущий прием:

- 1) объясняет заявителю содержание выявленных недостатков;
- 2) предлагает принять меры по их устранению, оформляет и выдает уведомление об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю.

56. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента, сотрудник МФЦ, ведущий прием, принимает заявление с приложенными документами, оформляет и выдает заявителю расписку в получении документов.

57. Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут.

58. Сотрудник МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления, передает заявление с приложенными документами должностному лицу Отдела в соответствии с технологиями, предусмотренными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

59. В случае поступления заявления в администрацию района почтовым отправлением с уведомлением о вручении должностное лицо Отдела в течение 10 минут рабочего дня поступления заявления в администрацию района:

- 1) при установлении оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 28 Административного регламента, письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления с указанием причин, послуживших основанием для отказа, и возвращает представленное заявление заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

- 2) при отсутствии оснований для отказа в приеме заявления, установленных пунктом 28 Административного регламента, должностное лицо Отдела регистрирует заявление и направляет заявителю расписку в получении заявления почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

60. В случае поступления заявления в электронной форме

должностное лицо Отдела, ответственное за прием документов, проводит проверку электронной подписи с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации (в случае если заявление подписано простой электронной подписью) или самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра (в случае если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью) в день поступления заявления.

61. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи должностное лицо Отдела в течение 10 минут дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, ответственного за прием документов, с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1 и направляется заявителю в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

62. В случае соблюдения условий признания действительности электронной подписи должностное лицо Отдела в течение 10 минут рабочего дня завершения проверки электронной подписи направляет заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг или портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области в сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных:

1) сообщение о приеме документов в электронной форме в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента;

2) уведомление об отказе в приеме документов при установлении оснований, предусмотренных пунктом 28 Административного регламента.

Сообщение о приеме документов, уведомление об отказе в приеме документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела, ответственного за прием документов, с использованием средства электронной подписи класса не ниже КС1.

63. Должностное лицо Отдела в течение дня завершения проверки электронной подписи регистрирует заявление с приложенными документами.

64. Результатом выполнения административной процедуры "Прием заявления" является:

1) прием заявления и его передача в Отдел для регистрации;

2) отказ в приеме заявления и выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

65. Максимальный срок выполнения данной административной

процедуры - 2 рабочих дня, в том числе максимальный срок приема заявления при личном приеме составляет 15 минут.

Регистрация заявления

66. Основанием для начала административной процедуры "Регистрация заявления" является получение заявления должностным лицом Отдела заявления.

67. Должностное лицо Отдела, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление путем присвоения заявлению порядкового номера и внесения соответствующей записи в журнал регистрации входящей корреспонденции и передает его начальнику Отдела для рассмотрения.

68. Максимальный срок выполнения административных действий - 15 минут.

69. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня рассматривает заявление и приложенные документы, оформляет резолюцию и направляет в Отдел на исполнение.

70. Результатом административной процедуры "Регистрация заявления" является присвоение заявлению регистрационного номера, занесение соответствующей записи в журнал регистрации обращений в администрации района и направление заявления с резолюцией начальника Отдела на исполнение в Отдел.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры "Регистрация заявления" - 1 рабочий день.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является наличие зарегистрированного заявления с резолюцией начальника Отдела, переданного в Отдел.

73. Должностное лицо Отдела:

1) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 30 Административного регламента;

2) по результатам проверки готовит проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию (в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента), либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 30 Административного регламента);

3) подготовленный проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, передает для проверки начальнику

Отдела.

74. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 7 рабочих дней с момента регистрации заявления.

75. Начальник Отдела в течение 1 рабочего дня проверяет и визирует проект письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае обнаружения ошибок проект документа возвращается должностному лицу Отдела для исправления и доработки в течение 30 минут.

76. Должностное лицо Отдела обеспечивает подписание начальником Отдела письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Максимальный срок выполнения административных действий - 1 рабочий день.

78. Должностное лицо Отдела регистрирует подписанное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, делая соответствующую отметку в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

79. Максимальный срок выполнения административных действий - 10 минут в день подписания документа.

80. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является подписанное и зарегистрированное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 9 рабочих дней.

Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

82. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является подписанное и зарегистрированное письмо, содержащее запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. В случае если заявление поступило через МФЦ, должностное лицо Отдела:

1) в течение 1 рабочего дня, следующего за днем подписания письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе в МФЦ в соответствии с технологиями,

предусмотренными соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района;

2) посредством телефонной связи информирует заявителя о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

84. Сотрудник МФЦ выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично под роспись в здании МФЦ в течение 15 минут дня, следующего за днем поступления указанного документа в МФЦ, либо следующего за ним рабочего дня, но не позднее 2 рабочих дней с момента поступления документа в МФЦ.

85. В случае если заявитель не явился в МФЦ за получением письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня уведомления, сотрудник МФЦ в течение рабочего дня, следующего за днем истечения указанного срока, направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя.

86. В случае если заявление направлено в администрацию района почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес заявителя в течение 3 рабочих дней.

87. В случае если заявление подано в электронной форме, должностное лицо Отдела направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных в течение 3 рабочих дней.

88. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является соответствующее подтверждение получения заявителем письма, содержащего запрашиваемую им информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

**Порядок осуществления текущего контроля
за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела
земельных и имущественных отношений администрации района**

положений Административного регламента

90. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур начальником Отдела, ответственным за организацию указанной работы, в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами Отдела положений Административного регламента.

91. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур начальник Отдела немедленно информирует Отдел.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

92. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела и включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

93. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

94. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес Отдела в произвольной форме с содержанием сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Ответственность должностных лиц отдела земельных и имущественных отношений администрации района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

95. Должностные лица Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соответствие результатов рассмотрения заявления требованиям законодательства Российской Федерации и соблюдение сроков и последовательности административных действий, определенных Административным регламентом.

96. Персональная ответственность должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

97. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию района, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, осуществляемых (принимаемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

98. Граждане, их объединения и организации также вправе:

- 1) направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- 2) вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

99. Должностные лица Отдела, осуществляющие полномочия по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

100. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги доводится до сведения лиц, направивших эти замечания.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела земельных и имущественных отношений администрации района

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела земельных и имущественных отношений администрации района при предоставлении муниципальной услуги

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, представление которых предусмотрено Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение срока таких исправлений, установленного пунктом 21 Административного регламента.

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

103. Жалоба рассматривается начальником Отдела.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, подана с использованием официального сайта администрации района, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области либо подана через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

105. В жалобе должно быть указано:

1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии)

Отдела, должностных лиц Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностных лиц Отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

107. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя лица, претендующего на получение муниципальной услуги, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного представителя (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц).

108. При поступлении жалобы через МФЦ сотрудник МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию района в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района, но не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления жалобы.

109. Время приема жалоб в МФЦ совпадает с графиком приема граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги.

110. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 107 Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, удостоверенных усиленной квалифицированной подписью нотариуса (для физических лиц) или руководителя юридического лица с использованием средств электронной подписи не ниже класса КС1.

Сроки рассмотрения жалобы

111. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и

должностных лиц Отдела в приеме документов у заявителя, 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

112. Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

113. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

114. Начальник Отдела вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

Результат рассмотрения жалобы

115. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

116. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно информирует главу администрации района и направляет имеющиеся материалы в прокуратуру.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется

заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

118. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

2) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Отдела, принявшего решение по жалобе;

3) дата принятия решения;

4) сведения о должностном лице Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) основание для принятия решения по жалобе;

7) принятое по жалобе решение;

8) в случае признания жалобы обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

119. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником Отдела.

Порядок обжалования решений по жалобе

120. Заявитель имеет право обжаловать решение начальника Отдела об отказе в удовлетворении жалобы главе администрации района.

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

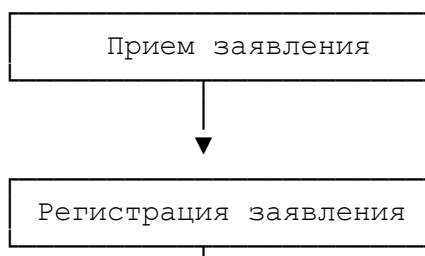
121. Отдел, должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

122. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации на информационном стенде в Хлевенском филиале многофункционального центра, на официальном сайте администрации района в сети "Интернет", с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и портала государственных и муниципальных услуг Липецкой области, посредством консультации при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

**Приложение
к Административному регламенту
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности Хлевенского
муниципального района и
предназначенных для сдачи в аренду"**

**Блок-схема
последовательности исполнения административных процедур
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности Хлевенского муниципального района и предназначенных
для сдачи в аренду"**





Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги



Выдача (направление) заявителю письма, содержащего запрашиваемую заявителем информацию, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги