**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

1. Административный регламент Администрации Среднеургальского сельского поселения (далее – Администрации Среднеургальского сельского поселения) по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Среднеургальского сельского поселения, ее должностных лиц.

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Среднеургальского сельского поселения и ее должностные лица.

3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.

4. Получателем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Заявители) являются граждане РФ и (или) юридические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности.

5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией Среднеургальского сельского поселения:

посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

в средствах массовой информации.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги должны быть доступны для копирования на официальном Интернет-сайте: [www.admvbr.ucoz.ru](http://www.admvbr.ucoz.ru), а также для копирования и заполнения Едином портале государственных и муниципальных услуг;

6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: 682038, с. Средний Ургал, Верхнебуреинский район, Хабаровский край, ул. Садовая, д.22.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через Единый портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

7. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям по обращениям а Администрации и на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

8. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду предоставляется: гражданам РФ и (или) юридическим лицам, а также их законным представителям, действующим на основании доверенности.

9. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляются деятельность, по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции Администрации Среднеургальского сельского поселения.

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация об объектах недвижимости) или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).

11. Сроки предоставления муниципальной услуги.

11.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется Заявителю при подаче заявления о предоставлении информации - не позднее 30 рабочих дней с момента регистрации обращения.

11.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального недвижимого имущества, информация по которым запрашивается;
* документы Заявителем оформлены ненадлежащим образом или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

12. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

-Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 («Российская газета», №7 от 21 января 2009 г.) с внесением в неё поправками от 30.12.2008 (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учётом поправок, внесённых Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Российская газета», №7,21.01.2009);

-Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации» ч.1 от 05.12.1994 №32 ст. 3301) ч.2 от 21.01.1996 №14-ФЗ «Собрание законодательства Российской Федерации» от 29.01.1996 №5 ст.410; ч. 3 от 26.11.2001 №146-ФЗ «Парламентская газета» № 224 от 28.11.2001; ч.4 от 18.12.06. №230-ФЗ «Парламентская газета» №214-215 от 21.12.2006;

-Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 №40 ст. 3822);

-Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006, №162 «Парламентская газета» от 03.08.2006 г. №126-127);

-Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 №164);

-Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Парламентская газета» №70-71 от 11.05.2006);

-Приказ Федеральной Антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» №37 от 24.02.2010);

 -Устав Среднеургальского сельского поселения (Вестник Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края (специальный выпуск) Уставы муниципальных образований, издательство «Магеллан» Хабаровск 05.10.2005 г.);

-Настоящий административный регламент;

-Иные нормативно-правовые акты.

13. Описание документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, направляемых в адрес Администрации Среднеургальского сельского поселения:

13.1. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является письменное обращение заинтересованного лица, предоставленные лично или направленные почтовым отправлением, либо по электронной почте.

13.2. Заявитель или лицо, уполномоченное им на основании доверенности, предоставляет в Администрацию заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1 к настоящему регламенту).

В заявлении указываются:

* - сведения о Заявителе, в том числе:
* - фамилия, имя отчество физического лица, почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, номер телефона или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, номер телефона;
* - наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;
* - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

К заявлению прилагаются нотариально заверенная копия доверенности (при необходимости).

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

13.3. Заявление Заявителя муниципальной услуги заполняется Заявителем разборчиво, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, заверяется личной подписью гражданина (уполномоченного представителя юридического лица).

13.4. Документы подаются на русском языке, либо имеют заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Администрация Среднеургальского сельского поселения не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем межведомственного взаимодействия (если они не предоставлены заявителем по собственной инициативе). Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 210-ФЗ установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

 13.5.Копии документов, не засвидетельствованные в нотариальном порядке, представляются с предъявлением оригинала.

* 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление не поддается прочтению;

- не указаны ФИО заявителя, адрес по которому следует направить ответ.

14. Время и место предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, определены в разделе 3 настоящего регламента.

15. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставление неполного пакета документов;

16. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 2 часа.

18. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

 19. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- текст Административного регламента;

- образцы оформления заявлений и документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется сотрудниками приемной без предварительной записи в порядке очередности.

20. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

-открытый доступ для заявителей и других лиц информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;

-соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

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

 23. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду;
* принятие решения по результатам рассмотрения заявления: предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, либо направление уведомления об отказе в выдаче информации;
* выдача документов (результат административных действий).

25. Прием и регистрация заявления и документов.

25.1. Основанием для начала исполнения административных действий является представление Заявителем заявления, предусмотренного пунктом 14.2 административного регламента, в Администрацию лично либо направление заявления посредством почтовой связи.

Прием заявлений Заявителей услуги осуществляется в Администрации (в рабочие дни с 8-30 до 13-00 и с 14-00 до 16-30).

25.2. Специалист Администрации регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре Заявителя ставится отметка о принятии заявления.

26. Рассмотрение заявления и предоставление информации Заявителю или отказ в предоставлении информации:

Специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

27. Принятие решения по результатам рассмотрения заявления:

27.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение 7 дней со дня регистрации заявления информирует Заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

27.2. В случае отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает информацию в течение 10 дней с даты регистрации заявления и в течение 3 рабочих дней со дня подписания главой администрации направляет информацию в письменном виде Заявителю либо его представителю.

28. Результат административных действий: направление Заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении.

29. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении Заявителя.

Основанием для начала административных действий является непосредственное устное обращение Заявителя о предоставлении информации к должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации уточняет, какую информацию хочет получить Заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Должностное лицо Администрации предоставляет возможность Заявителю ознакомится с информацией в электронном виде либо отвечает на поставленные Заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление Заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

30. Предоставление муниципальной услуги путем информирования на информационных стендах, расположенных в Администрации Среднеургальского сельского поселения, о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Результатом административных действий является предоставление информации о наличии объектов недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

31. Контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

32. Персональная ответственность должностных лиц, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

33. Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал учета этапов лицензирования;

соблюдение сроков и порядка оформления документов;

правильность внесения сведений в базы данных;

34. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами Администрации Среднеургальского сельского поселения.

35. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

36. Периодичность осуществления контроля устанавливается руководителем Администрации Среднеургальского сельского поселения.

37. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

38. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

39. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) Администрации Среднеургальского сельского поселения, а также должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения**

37. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги. Информация для заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб имеется в приемной Администрации.

38. Заявитель вправе обратиться к главе Администрации Среднеургальского сельского поселения лично или направить письменное обращение.

39. Личный прием заявителей проводится главой Администрации Среднеургальского сельского поселения и должностными лицами.

40. Письменное обращение заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения при предоставлении муниципальной услуги, должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество (при наличии) соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает его суть, ставит личную подпись и дату.

41. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

42. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

-текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

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

43. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в Администрацию Среднеургальского сельского поселения.

44. Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

 В исключительных случаях руководитель глава Администрации Среднеургальского сельского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

45. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

46. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

47. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, глава Администрации Среднеургальского сельского поселения:

-признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

-признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

 Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

48.Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц Администрации Среднеургальского сельского поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги соответствующих судах общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, и в Арбитражных судах в порядке и сроки, установленные Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

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

 Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

Среднеургальского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации

Среднеургальского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

нежилое - встроенное, подвальное помещение

Местонахождение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги

Дополнительные сведения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос

С условиями предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Среднеургальского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, знаком и согласен на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

печать

Приложение №2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности

Среднеургальского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК – СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Выдача документов

Отказ в предоставлении информации

Предоставление информации

Рассмотрение заявления

Отказ в приеме заявления

Регистрация заявления

Прием документов