

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«ХИЛОКСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Хилок

«04». 04. 2012г.

№ 198

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", постановлением Администрации муниципального района «Хилокский район» № 558 от 03.11.2010г. «Об утверждении перечня муниципальных услуг в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде, а также в соответствии с распоряжением Правительства РФ от 07 сентября 2010 года № 1506-р», Уставом муниципального района «Хилокский район» и в целях обеспечения информационной открытости деятельности администрации муниципального района «Хилокский район», повышения качества и доступности предоставляемых ею муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (прилагается).
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Хилокский район».
3. Постановление Администрации муниципального района «Хилокский район» № 410 от 05.09.2011г. отменить.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района «Хилокский район» Г.В. Таскаеву.

Глава Администрации  
муниципального района  
«Хилокский район»



П.А. Дядин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,  
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

*/с изменениями Постановления администрации муниципального района  
«Хилокский район» от 31.10.2016 г. № 1023/*

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район» и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность соответствующих действий (административных процедур) управления муниципальным имуществом администрации муниципального района «Хилокский район».

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, Администрация муниципального района «Хилокский район» (далее - администрация), Краевое государственное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Забайкальского края» (далее - филиал КГАУ «МФЦ»).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется работником отдела по управлению муниципальным

имущества и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район»

Местонахождение администрации: Забайкальский край, Хилокский район, г.Хилок, ул. Ленина, 9.

Местонахождение филиала КГАУ «МФЦ»: Забайкальский край, город Хилок, ул. Дзержинского, дом 4, пом.2.

Адрес официального сайта муниципального района «Хилокский район»:  
[www.hiloksky.e-zab.ru](http://www.hiloksky.e-zab.ru)

на официальном сайте филиала КГАУ «МФЦ» [www.hilok.mfc-chita.ru](http://www.hilok.mfc-chita.ru)

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, вторник, среда, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 в пятницу с 08-45 до 13-00 с 14-00 до 16-45.

График приема (выдачи) документов по предоставлению муниципальной услуги в филиале КГАУ «МФЦ»: понедельник, среда, четверг: с 8-00 до 17-00 без обеденного перерыва; вторник: с 8-00 до 20-00 без обеденного перерыва, пятница: с 8-00 до 14-00; выходной: суббота, воскресенье.

Граждане обратившиеся за оказанием муниципальной услуги (запроса) имеют возможность получать информацию о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону ((830237) 21-294), по электронной почте [otdel-umizo@yandex.ru](mailto:otdel-umizo@yandex.ru), по телефону филиала КГАУ «МФЦ»: 8(30237)2-10-20 а также по электронной почте: [info@hilok.mfc-chita.ru](mailto:info@hilok.mfc-chita.ru)

обжаловать действия сотрудников Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района "Хилокский район".

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления информации составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

Устное информирование заявителя по телефону не должно превышать пяти минут.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002г. № 138-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации

местного самоуправления в Российской Федерации";  
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";  
Уставом муниципального района «Хилокский район»;  
Положением, утвержденным решением Совета муниципального района «Хилокский район» от 07.09.2006г. N 224 «Об утверждении Положения об управлении и распоряжении муниципальной собственностью Муниципального района «Хилокский район»».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

Заявление заполняется ручным или машинописным способом.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

Если гражданин не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление, оно может быть заполнено сотрудником подразделения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

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

Администрация муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» в праве не рассматривать обращения (запросы) граждан если они не содержат наименование юридического лица, или Ф.И.О. гражданина, почтового адреса пользователя;

если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения об объекте недвижимого имущества;

если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в нем содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Администрация муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ» вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае необходимости Администрация муниципального района “Хилокский район” либо филиал КГАУ «МФЦ» может запрашивать у органов и организаций - исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов пользователей.

Администрация муниципального района “Хилокский район” либо филиал КГАУ «МФЦ» возможно письменное уведомление автора запроса о результатах рассмотрения и (или) направления соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в органы и организации, для ответа в его адрес, о результатах поиска запрашиваемой информации. Своевременно осуществлять работу по исполнению запроса, придерживаясь сроков, отводимых для исполнения запроса.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию; запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

если в нем содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. Администрация муниципального района “Хилокский район” либо филиал КГАУ «МФЦ» вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган, организацию или по одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется пользователь, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Пользователю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию.

Направление отказа заявителю возможно как в электронном так и письменном виде при наличии необходимых реквизитов.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

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

Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Общий отдел Администрации муниципального района “Хилокский район”, при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления осуществляется, как правило, в течение дня с момента их поступления либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.2 Регламента.

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

Рабочие места работников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме. Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- извлечения из нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст Административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. Рабочее место должностного лица, ответственного за исполнение муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в отдел по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район» либо филиал КГАУ «МФЦ»:

- лично в часы приема;
- с использованием средств телефонной связи;
- письменные обращения заявителей.

Информация об объектах недвижимого имущества предоставляется также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) публикаций в средствах массовой информации.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично или по телефону) и письменно.

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район» либо сотрудник филиала КГАУ «МФЦ»: осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, сотрудник отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

3.3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию заявления лично либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет регистрацию заявлений, как правило, в течение дня с момента их

поступления либо на следующий рабочий день в автоматизированном режиме. Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления - прием и регистрация заявления.

3.3.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры являются прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде в зависимости от выбранного в заявлении варианта.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления.

Информация подписывается Главой Администрации муниципального района «Хилокский район» либо лицо его замещающее в течение 4 рабочих дней.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, направляет ее в письменном или электронном в зависимости от выбранного в заявлении варианта виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации - направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в управление.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные



заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 10 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

### 3.5. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

Публичное информирование по предоставлению муниципальной услуги осуществляется с целью предоставления информации неограниченному кругу лиц об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», ответственный за предоставление информации, принимает меры по размещению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте в сети Интернет, средствах массовой информации и информационных стендах. Результат административной процедуры - размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте в сети Интернет и в средствах массовой информации.

## 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район», осуществляет:

- заместитель главы администрации муниципального района «Хилокский район» курирующий данное направление деятельности.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудником отдела по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям администрации муниципального района «Хилокский район» положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Проверки соблюдения и исполнения сотрудником отдела положений Регламента, проводятся ежегодно.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой заместителем главы администрации, курирующим данное направление деятельности.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные

проверки) проводятся с ежегодной периодичностью, или отдельные аспекты (тематические проверки) проводятся в связи со случаями ненадлежащего исполнения, неисполнения, нарушения сроков процедуры исполнителем услуги. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение  
к Административному  
регламенту

Форма заявления по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого  
имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

Главе муниципального района  
«Хилокский район»

---

Заявление

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности муниципального района  
«Хилокский район»

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение,  
почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

---

(реквизиты доверенности представителя физического или юридического лица  
уполномочивающего подавать от их имени заявление)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности.

Вид объекта: жилые помещения, нежилые помещения, здания (нужное  
подчеркнуть).

Месторасположение:

---

(указывается адрес объекта)  
Площадь \_\_\_\_\_ кв. м (по желанию заявителя указывается площадь).

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

Варианты получения ответа: письменно, в электронной форме \_\_\_\_\_  
(выбранный вариант подчеркнуть) при выбранном варианте в электронной  
форме указывается адрес  
электронной почты

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

\_\_\_\_\_ (подпись получателя муниципальной услуги)

Приложение к Административному  
регламенту

Форма заявления по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

Главе муниципального района  
«Хилокский район»

---

Заявление

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
предназначенных для сдачи в аренду

---

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина, местонахождение,  
почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

---

(реквизиты доверенности представителя физического или юридического лица  
уполномочивающего подавать от их имени заявление)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Месторасположение:

---

(указывается адрес объекта)

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

Вид деятельности \_\_\_\_\_  
(по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в  
аренду).

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

Варианты получения ответа: письменно, в электронной форме \_\_\_\_\_  
(выбранный вариант подчеркнуть) при выбранном варианте в электронной  
форме указывается адрес  
электронной почты

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

\_\_\_\_\_ (подпись получателя муниципальной услуги)

Блок-схема последовательности действий



СТРУКТУРА  
АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ  
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И  
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

1 .Общие положения

1.1. Цели услуги

1.2. Заявители услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной  
услуги

2.1. Наименование муниципальной  
услуги

2.2. Наименование органа предоставляющего  
услугу

2.3. Результат предоставления услуги

2.4. Срок предоставления услуги

2.5. Правовые основания предоставления  
услуги

2.6. Перечень документов, необходимых для  
предоставления услуги

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме  
документов, необходимых для  
предоставления услуги

2.8. Перечень оснований для отказа в  
предоставлении услуги

2.9. Размер платы за предоставление  
услуги

2.10. Максимальный срок ожидания

2.11. Срок регистрации заявления  
заявителя

2.12. Требования к помещениям в  
которых предоставляется услуга

2.13. Показатели доступности и  
качества услуг

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Порядок получения  
заявителями информации

3.2. Предоставление услуги при  
письменном обращении

3.3.1. Приём и регистрация заявок

3.3.2. Рассмотрение заявления и  
предоставление информации  
заявителю или отказ

3.4. Предоставление услуги при  
личном обращении заявителя

3.5. Предоставление информации  
при публичном информировании

### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением  
последовательности действий

4.2. Полнота и качество  
предоставления услуги

4.3. Ответственность

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

5.1. Обжалование

5.2. Порядок обжалования

5.3. Результат  
рассмотрения жалобы

5.4. Срок  
обжалования

Приложения

Заявление

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального района «Хилокский район»

Заявление

О предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Блок-схема последовательности действий