

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента предоставления
муниципальной услуги

1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - административный регламент) являются правоотношения, возникающие между заявителями и администрацией сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области (далее по тексту - Администрация поселения), возникающие в связи с предоставлением Администрацией поселения муниципальной услуги по приему заявок и последующее предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга) на территории Администрации поселения.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации поселения, при осуществлении полномочий.

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга представляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области, вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Требования к порядку информирования о порядке предоставления
муниципальной услуги

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими Администрации поселения и работниками МБУ «МФЦ Волоколамского муниципального района» многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области, расположенных на территории Волоколамского муниципального района (далее – МФЦ).

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

- 1) наименование и почтовые адреса Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 2) справочные номера телефонов Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 3) адрес официального сайта Администрации поселения и МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);
- 4) график работы Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и МФЦ;
- 5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 8) текст административного регламента с приложениями;
- 9) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 10) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- 11) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;
- 12) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции Администрации поселения, МФЦ и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях Администрации поселения и МФЦ, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте Администрации поселения и официальном сайте МФЦ в сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), в государственной информационной системе Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области» (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Московской области), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Волоколамского муниципального района Московской области, Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, МФЦ, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами муниципальные служащие Администрации поселения и работники МФЦ обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией поселения.

12. Администрацией поселения организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ.

13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, на базе которых организовано предоставление муниципальной услуги, не вправе 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) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

Срок регистрации запроса заявителя

15. Заявление, представленное на бумажном носителе в Администрацию поселения или МФЦ, регистрируется в срок не более 3 календарных дней с момента поступления в Администрацию поселения. В случае если исполнение всех административных процедур предоставляется работниками МФЦ, то регистрация заявления осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов в МФЦ.

16. Регистрация заявления, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию поселения.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 30 календарных дней с даты поступления заявления в Администрацию поселения или в МФЦ.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 календарных дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410, 2013, № 27, ст. 3474);
- Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание

законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626; 2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2, ст. 375);

- постановлением Правительства Московской области от 27.09.2013 г. № 777/42 «Об организации предоставления государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, а также об утверждении Перечня государственных услуг исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, и Рекомендуемого перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Московской области, а также услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и другими организациями, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 199, 24.10.2013);

- постановлением Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области» (Ежедневные Новости. Подмоскowie, № 77, 05.05.2011);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату, в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо отметка о получении ответа через МФЦ.

2) В случае если предоставление информации предполагает обработку персональных данных, то к заявлению физические лица прикладывают документ,

удостоверяющий личность заявителя.

При личном приеме заявитель - физическое лицо представляет документ, удостоверяющий личность.

Заявителем представляется копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Форма заявления представлена в Приложении 2 к административному регламенту.

В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в отдел правовых и имущественных отношений Администрации поселения или МФЦ.

21. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, на официальном сайте Администрации поселения в сети Интернет chismenskoe.ru, сайте МФЦ в сети Интернет, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

22. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

23. Администрация поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

24. Администрация поселения и МФЦ не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами.

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

25. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством и пунктом 3 настоящего административного регламента;

3) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам объектов недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через МФЦ.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

27. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

28. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

30. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Администрации поселения и МФЦ и МФЦ.

32. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

33. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

34. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

35. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

36. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

37. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

38. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

39. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

40. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

41. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

42. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

43. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области и МФЦ, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

47. Муниципальная услуга по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

48. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в МФЦ)

49. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и МФЦ, в ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

50. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе МФЦ.

51. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

52. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами Администрации поселения, работниками МФЦ в том числе:

- при подаче заявления и документов в Администрации поселения, МФЦ;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения, МФЦ.

53. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 10 минут.

54. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

55. Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в МФЦ, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта Администрации поселения в сети Интернет, сайта МФЦ в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

56. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

57. При предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ исполняются следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

59. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услуг Московской области в части:

- 1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;
- 3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;
- 5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

60. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

61. При направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в подпункте 2 пункта 20 административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

62. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

63. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Московской области получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

64. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления для предоставления муниципальной услуги. Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в **наименование ОМС**, его территориальный отдел или МФЦ;
- по телефону Администрации поселения или МФЦ;
- через официальный сайт Администрации поселения или МФЦ.

65. При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:
для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);
для юридического лица: наименование юридического лица;
контактный номер телефона;
адрес электронной почты (при наличии);
желаемые дату и время представления документов.

66. Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

67. Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт Администрации поселения или МФЦ, может распечатать аналог талона-подтверждения.

68. Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

69. При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации поселения или МФЦ, за день до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае не явки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

70. Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

71. В отсутствие заявителей, обратившихся по предварительной записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди.

72. График приема (приемное время) заявителей по предварительной записи устанавливается руководителем Администрации поселения или МФЦ в зависимости от интенсивности обращений.

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

73. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги;
- 3) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

74. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

75. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, является поступление в Администрацию поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

- а) в Администрации поселения:
посредством личного обращения заявителя,
посредством почтового отправления;

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, электронной почты;

- б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

76. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией поселения и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

77. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации поселения или работником МФЦ, ответственным за прием и регистрацию документов.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Администрацию поселения или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

5) осуществляет прием заявления и при наличии выявленных недостатков описывает их;

- 6) вручает копию описи заявителю.

79. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает **количество** минут.

80. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Администрации поселения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

81. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Администрации поселения посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 3 календарных дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме специалист Администрации поселения или МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронный образ заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

- 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении

заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии).

Специалист Администрации поселения или работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным Администрацией поселения, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему Администрации поселения .

82. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов Администрации поселения.

83. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в Администрацию поселения.

84. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы (при наличии), не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту Администрации поселения или работнику МФЦ, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

85. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 5 календарных дней с момента поступления заявления в Администрацию поселения или в МФЦ.

86. Результатом исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии), необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику Администрации поселения, либо работнику МФЦ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

87. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему Администрации поселения.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги

88. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику Администрации поселения ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

90. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных документов осуществляется сотрудником Администрации поселения.

91. Сотрудник Администрации поселения или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей));

б) проверяет заявление на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

в) рассматривает заявление на предмет соответствия запрашиваемой информации полномочиям отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское.

92. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляет 30 дней.

93. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 26 настоящего административного регламента, сотрудник Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись главе сельского поселения Чисменское.

94. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней.

95. В случае если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в пункте 20 настоящего административного регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник Администрации поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и в течении 30 дней направляет указанные документы на подпись главе сельского поселения Чисменское.

96. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

97. Продолжительность административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

98. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение записи в соответствующий журнал регистрации или в соответствующую информационную систему (при наличии) с присвоением регистрационного номера.

Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

99. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

100. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

101. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Московской области.

102. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления

муниципальной услуги в устной форме.

103. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является отметка в журнале корреспонденции на бумажном носителе и в электронной форме о выдаче результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

104. Продолжительность административной процедуры составляет не более 5 календарных дней.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

105. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

106. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений Администрации поселения, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

107. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

108. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Администрации поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

109. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Администрации поселения и отдела правовых и имущественных отношений администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

110. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные должностные лица Администрации поселения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

111. Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Московской области.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

112. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Администрации поселения **наименование ОМС** при предоставлении муниципальной услуги, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

112. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия Администрации поселения, должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

114. Администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области и глава сельского поселения Чисменское.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

115. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации поселения подаются в вышестоящий орган (при его наличии), либо, в случае его отсутствия, рассматриваются непосредственно руководителем Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу.

116. Жалоба может быть направлена в Администрацию поселения по почте, через МФЦ, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

117. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного муниципального служащего;

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

118. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

Сроки рассмотрения жалобы

119. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется в срок не более 5 рабочих дней.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

120. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

121. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;

если 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, начальник (руководитель) отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Результат рассмотрения жалобы

122. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

123. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 123 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и

по желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

124. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

125. Информация о порядке отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте или МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Порядок обжалования решения по жалобе

126. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

127. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация поселения в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

128. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

129. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию: местонахождение отдела правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить в отделе правовых и имущественных отношений администрации сельского поселения Чисменское копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

130. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Администрации поселения, должностных лиц Администрации поселения, муниципальных служащих, осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в Администрации поселения и МФЦ, на официальном сайте Администрации поселения и МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг и Портале государственных и муниципальных услуг Московской области, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных на территории сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области

1. Администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района Московской области

Место нахождения администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района: Волоколамский район д. Гряды микрорайон д. 5а.

График работы администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	не приемный день
Четверг:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	Выходной день
Воскресенье:	Выходной день

График приема заявителей в администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда	не приемный день
Четверг:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота	выходной день
Воскресенье:	выходной день.

Почтовый адрес администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района: 143650 Волоколамский район д. Гряды микрорайон д. 5а.

Контактный телефон: (8 496) 36 66-123.

Официальный сайт администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района в сети Интернет: chismenskoe.ru.

Адрес электронной почты администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района в сети Интернет: chismenskoe@yandex.ru.

2. Отдел муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района

Место нахождения отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района: администрация сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района д. Гряды микрорайон д. 5а.

График работы отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района:

Понедельник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник:	с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00

Среда не приемный день
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

График приема заявителей в отделе муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района:

Понедельник: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Вторник: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Среда не приемный день
Четверг: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Пятница: с 9-00 до 17-00, обед с 13-00 до 14-00
Суббота выходной день
Воскресенье: выходной день.

Почтовый адрес отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское: 143650 Московская область Волоколамский район д. Гряды микрорайон д. 5а.

Контактный телефон: (8 496) 36 66-123.

Официальный сайт отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района в сети Интернет: chismenskoe.ru.

Адрес электронной почты отдела муниципального хозяйства и безопасности администрации сельского поселения Чисменское Волоколамского муниципального района в сети Интернет: chismenskoe@yandex.ru.

3. Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенные на территории *наименование муниципального образования* (далее – МФЦ) (указывается в случае предоставления услуги на базе МФЦ)

Место нахождения МФЦ: _____ (указать наименование муниципального образования, название улицы, номер дома).

График работы МФЦ:

Понедельник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Вторник: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Среда *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Четверг: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Пятница: *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Суббота *указать рабочее время и время обеденного перерыва*
Воскресенье: выходной день.

(указывается уполномоченный орган
на предоставление услуги
Московской области)

Для физических лиц

Фамилия

Имя

Отчество
(при наличии)

Для юридических лиц

организационно-правовая форма,
полное (или сокращенное)
наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности
муниципального образования _____ на объект
недвижимости:

(указываются наименование, местонахождение, реестровый номер объекта
недвижимости, основание и дата занесения в Реестр)

Выписка необходима для предоставления в _____

(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка)

Ответ прошу
направить почтовым сообщением по адресу: _____
(указать адрес)
направить сообщением на электронную почту: _____
(указать адрес электронной
почты)

выдать лично: _____
(указать номер телефона)

(заявителем отмечается галочкой один из способов получения ответа на
заявление)

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по приему заявок и последующее
предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду**

