



ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ МУНИЦИПАЛЬНАЙ ЫМАҒЫНЫҢ
ПІҚІ ПАЗЫ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ УСТАҒ-ПАСТАА

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ВЕРШИНО-БИДЖИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.05.2025г.

№ 30- п

с. Вершино - Биджа

**О внесении изменений и дополнений в постановление № 69-п от 25.07.2014
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной
услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в
аренду» в редакции от 05.12.2018 №75-п**

В целях приведения муниципального нормативного правового акта в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом муниципального образования Вершино - Биджинский сельсовет Администрация сельского поселения Вершино-Биджинского сельсовета Усть –Абаканского района Республики Хакасия,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

- 1.Внести изменения в Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду »:
1.1. **Приложение** к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду», содержащее Блок – схему оказания муниципальной услуги исключить.
2. Обнародовать данное постановление в средствах массовой информации.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава
Вершино-Биджинского сельсовета
Усть –Абаканского района
Республики Хакасия



С.В. Сергиенко

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Предоставления Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета Усть-Абаканского района Республики Хакасия (далее – Администрация Вершино-Биджинского сельсовета) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарты предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, а также его должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, являются физические и юридические лица, а также их законные представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в Администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее – администрация поселения) по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Вершино-Биджа, ул. 30 лет Победы, 81;
- по телефону: (8-390-32) 2-73-39, факс: (8-390-32) 2-73-49;
- по электронной почте: mo-v-bidginskii@list.ru;

- посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Вершино-Биджинского сельсовета: v-bidza

1.3.2. Прием обращений по получению муниципальной услуги осуществляется в администрации поселения:

День недели	Время приема*
Понедельник	с 8.00 до 12.00
Вторник	с 8.00 до 12.00
Среда	с 8.00 до 12. 00
Четверг	с 8.00 до 12.00
Пятница	с 8.00 до 12.00

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа муниципальной власти Республики Хакасия, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Вершино-Биджинского сельсовета.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является письмо с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее - письмо), содержащее затребованную заявителем информацию, либо письмо об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (далее – письмо).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

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

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, N 15, ст. 2038; «Собрание законодательства РФ», 04.07.2011, N 27, ст. 3873; «Собрание

- представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

В соответствии с действующим законодательством оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2. настоящего Регламента;
- представление заявителем не в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.

2.10.2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

2.12. Порядок, размер и основания взимания муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.14.1. Продолжительность действия по приему от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги и регистрации представленного заявления составляет не более 30 минут.

2.14.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляется по месту нахождения Администрации Вершино-Биджинского сельсовета по адресу: 655138 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Вершино-Биджа, ул. 30 лет Победы, 81.

2.14.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы заявителем представляются в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета непосредственно или направляются заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

2.14.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему

- 1) прием и регистрация заявления с приложенными документами;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых документов;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, приведена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления с приложенными документами.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета заявления с приложенными документами.

3.2.2. Ответственным за регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги является специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

3.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 1 дня.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления с приложенными документами.

3.2.5. Специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, ответственный за регистрацию заявлений о предоставлении муниципальной услуги, регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми к нему документами.

В случае подачи заявления на получение муниципальной услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета регистрирует заявление с приложенными электронными копиями документов в течение 1 дня с момента получения заявления с Единого портала госуслуг.

При регистрации заявления на получение муниципальной услуги с Единого портала госуслуг администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «принято», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «принято».

В случае отсутствия, прикрепленных к заявлению документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента, администрация сельского поселения присваивает статус заявления в Системе «в предоставлении услуги отказано», в результате чего, в «личном кабинете» заявителя на Едином портале отражается статус «в предоставлении услуги отказано».

3.2.6. Способом фиксации результата является занесение поступившего заявления в книгу регистрации и присвоение входящего регистрационного номера.

3.2.7. Многофункциональный центр при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг организует предоставление заявителю двух и более государственных и (или) муниципальных услуг (далее - комплексный запрос). В этом случае многофункциональный центр для обеспечения получения заявителем государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, действует в интересах заявителя без доверенности и направляет в органы, предоставляющие государственные услуги, органы, предоставляющие муниципальные услуги, заявления, подписанные уполномоченным работником многофункционального центра и скрепленные печатью многофункционального центра, а также сведения, документы и (или) информацию, необходимые для предоставления указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг, с приложением заверенной многофункциональным центром

- получение многофункциональным центром отказа в предоставлении государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос, не является основанием для прекращения получения иных государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением случаев, если услуга, в предоставлении которой отказано, необходима для предоставления иных государственных и (или) муниципальных услуг, включенных в комплексный запрос.

- многофункциональный центр обязан выдать заявителю все документы, полученные по результатам предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, за исключением документов, полученных многофункциональным центром в рамках комплексного запроса в целях предоставления заявителю иных указанных в комплексном запросе государственных и (или) муниципальных услуг. Многофункциональный центр обязан проинформировать заявителя о готовности полного комплекта документов, являющихся результатом предоставления всех государственных и (или) муниципальных услуг, указанных в комплексном запросе, а также обеспечить возможность выдачи указанного комплекта документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления в многофункциональный центр последнего из таких документов.

- заявитель имеет право обратиться в многофункциональный центр в целях получения информации о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе. Указанная информация предоставляется многофункциональным центром:

- 1) в ходе личного приема заявителя;
- 2) по телефону;
- 3) по электронной почте.

- в случае обращения заявителя в многофункциональный центр с запросом о ходе предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, или о готовности документов, являющихся результатом предоставления конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, указанной в комплексном запросе, посредством электронной почты, многофункциональный центр обязан направить ответ заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем получения многофункциональным центром указанного запроса.

- в случае поступления в многофункциональный центр документов, являющихся результатом предоставления интересующей заявителя конкретной государственной и (или) муниципальной услуги, многофункциональный центр обязан обеспечить возможность выдачи таких документов заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления таких документов в многофункциональный центр.

- перечень государственных услуг, предоставляемых федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов на основании комплексного запроса, утверждается актом Правительства Российской Федерации. Перечни государственных услуг субъектов Российской Федерации, муниципальных услуг, предоставление которых посредством комплексного запроса не осуществляется, утверждаются:

- 1) нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации - для государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти субъекта Российской Федерации, территориальными государственными внебюджетными фондами;

3.3.6. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание Главой Вершино-Биджинского сельсовета (уполномоченным им лицом) письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, или об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является завершение административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов.

3.4.2. Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги является специалист Администрации Вершино-Биджинского сельсовета.

3.4.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является выдача заявителю (его уполномоченному представителю):

- письма с информацией об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;

- письма об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

3.4.5. Письмо выдается специалистом администрации сельского поселения лично заявителю или уполномоченному заявителем лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность, о чем делается соответствующая запись в книге выдачи документов.

3.4.6. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в книге выдачи документов и подпись заявителя, или представителя заявителя, в получении документа.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением муниципальными служащими Администрации Вершино-Биджинского сельсовета (далее – ответственные муниципальные служащие) действий, определенных административными процедурами при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации сельского поселения (или иным уполномоченным лицом).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными муниципальными служащими положений Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан на получение муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается не реже одного раза в шесть месяцев.

4.2.3. Внеплановые проверки проводятся на основании решения Главы Вершино-

Биджинского сельсовета:

- 1) предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление должностными лицами Администрации Вершино-Биджинского сельсовета муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе Администрации Вершино-Биджинского сельсовета и её должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами Администрации Вершино-Биджинского сельсовета прав, свобод или законных интересов граждан и организаций.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок
обжалования решений и действий (бездействия)
Администрации Вершино-Биджинского сельсовета и её должностных лиц**

**5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование
действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых)
в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, её должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ.»

5.3. Органы муниципальной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя.

Жалоба может быть направлена заявителем в случае обжалования действия (бездействия) и решения должностного лица в Администрацию Вершино-Биджинского сельсовета

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения и действия (бездействия) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, её должностных лиц является подача заявителем жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

«5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона №210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.»

5.4.3. Жалоба должна содержать:

а) наименование Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Вершино-Биджинского сельсовета, должностного лица Администрации Вершино-Биджинского сельсовета либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

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

При этом сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению. О чем течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

6. В случае, 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.

7. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.»

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.»

5.8.2. При удовлетворении жалобы Администрация Вершино-Биджинского сельсовета принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.3. Администрация Вершино-Биджинского сельсовета отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

г) отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

5.8.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией Вершино-Биджинского
сельсовета муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящегося в
муниципальной собственности и
предназначенного для сдачи в аренду»

Главе Вершино-Биджинского сельсовета

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации
об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду,
находящегося в муниципальной собственности муниципального образования
Вершино-Биджинский сельсовет

Дата подачи заявления «_____» _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию

Фамилия, Имя, Отчество _____

Документ, _____

наименование _____

удостоверяющий _____

серия _____

номер _____

личность _____

выдан _____

дата _____

выдан _____

Сведения о регистрации физического лица по месту жительства

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____

Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию

Наименование юридического лица _____

Свидетельство о регистрации _____

Серия _____ Номер _____

Сведения о местонахождении юридического лица

Область _____ Район _____

Населенный пункт _____

Улица _____ Дом _____ Корпус _____

Почтовый адрес для направления информации

Область _____ Район _____

