ПРОЕКТ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ –**

**КАЛИНИНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**УХОЛОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 2015 г. N**

**Об утверждении** [**административного регламент**](#Par40)**а предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», руководствуясь Постановлением администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области № 19 от 08 июня 2015 года «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна», в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить [административный регламент](#Par40) предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее - административный регламент).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию на официальном сайте администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального образования-

Калининское сельское поселение Ухоловского

муниципального района Рязанской области А. А. Воронкова

Приложение

к постановлению администрации

муниципального образования-

Калининское сельское поселение

Ухоловского муниципального района

Рязанской области

от 2015 №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в [разделе 2](#Par53) Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление муниципального имущества в аренду".

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - Администрация).

2.2.1. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия.

2.2.3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляет Ухоловский территориальный Администрацию Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области" (далее - уполномоченная организация).

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация 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, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;

- отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 104 рабочих дней со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки выполнения отдельных административных действий:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией от одного Заявителя - 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию - 1 рабочий день;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрации;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

д) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом - в течение 30 рабочих дней;

ж) подготовка договора аренды муниципального имущества - в течение 5 рабочих дней;

з) проведение конкурса (аукциона) - в течение 30 рабочих дней;

и) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

к) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

л) подписание договора аренды - в течение 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- [Конституция](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30757B2089CE49B185441ACPFKAJ) Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (текст Конституции опубликован в "Российской газете" от 25 декабря 1993 года N 237);

- Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B30F93BBCC1A0514A2FF8DP0K3J) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238 - 239, 08.12.1994);

- Бюджетный [кодекс](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B60D95B0CC1A0514A2FF8DP0K3J) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3823, "Российская газета", N 153 - 154, 12.08.1998);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC541D9F60411PFK3J) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B60A94B7CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC541D9F60218PFK7J) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB3045ABC0F9FB7CC1A0514A2FF8DP0K3J) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила) ("Российская газета", N 37, 24.02.2010);

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FA0088C6133B90654EB0096B6C7455841A4A8D253CAD22C9BC3149AB20F10F302B0F8PBK3J) администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области от 14.03.2012 №5 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области";

- Устав муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, утвержденный решением Совета депутатов Калининского сельского поселения от 28.07.2011г. № 28;

- Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или представитель заявителя обращается в уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы Заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) [заявление](#Par401) о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.) и предполагаемого вида деятельности (примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту);

б) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;

г) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная уполномоченным органом;

д) копия паспорта (для граждан);

е) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со [ст. 19](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC546PDKAJ), [20](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC548PDK0J) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

ж) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со [ст. 19](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC546PDKAJ), [20](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC548PDK0J) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

з) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со [ст. 19](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC546PDKAJ), [20](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC548PDK0J) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции");

и) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со [ст. 19](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC546PDKAJ), [20](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8D03CC876CDBC548PDK0J) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции").

2.6.2.1. Заявитель (представить заявителя) вправе не представлять в уполномоченную организацию документы, указанные в [подпункте "в" пункта 2.6.2](#Par100) Административного регламента.

2.6.3. В случае непредставления Заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в [пункте 2.6.2.1](#Par107) Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.6.3.2. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от заявителя:

а) 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;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.4. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и Заявителю (представителю заявителя) не возвращаются.

2.6.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения Уполномоченной организации в соответствии с режимом работы, указанным в [приложении N 2](#Par439) к Административному регламенту.

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

2.7.1. Несоответствие документов, указанных в [пункте 2.6.2](#Par97) Административного регламента, требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7.2. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:

а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

б) планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

2.8.2. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, в то же время муниципальное имущество, на предоставление в аренду которого он претендует, включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8.3. В установленных случаях отсутствует решение Ухоловской районной Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без конкурса или аукциона.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, Уполномоченной организации указана в [приложении № 2](#Par439) к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы структурного подразделения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителем;

- в Администрации и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц уполномоченной организации ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителями;

- должностными лицами Администрации и уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации и уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения

административных процедур

3.1. [Блок-схема](#Par463) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом;

ж) подготовка договора аренды муниципального имущества;

з) проведение конкурса (аукциона);

и) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

к) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

л) подписание договора аренды.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией.

С целью получения муниципальной услуги Заявитель (представитель заявителя) обращается в уполномоченную организацию с заявлением и прилагаемыми документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (представителя заявителя);

в) проверяет полномочия представителя заявителя действовать от имени физического (юридического) лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям [пункта 2.6.2](#Par97) Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если Заявителем (представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные [пунктом 2.6.2.1](#Par107), то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о Заявителе;

- цель обращения Заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет [расписку](#Par571) в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению N 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрацию в соответствии с [пунктом 2.4](#Par68) Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Секретарь администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Заявление в тот же день направляется главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района.

Глава администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление в Администрацию должностному лицу, время процедуры - 2 дня.

Администрация с момента поступления завизированного заявления главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района рассматривает обращение и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем документов, предусмотренных [пунктом 2.6.2](#Par97) Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовке проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовке проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о внесении изменений в правоустанавливающие документы, о предоставлении муниципального имущества в аренду без приложения документа, который в соответствии с [пунктом 2.6.3](#Par108) Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений об ИНН физического лица.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, а также представленная структурными подразделениями администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона, либо подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона) либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных [абзацем пятым пункта 3.2.3](#Par254) Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом 2.8](#Par122) Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект распоряжения о проведении конкурса или аукциона и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации либо, в случае если в заявлении Заявителя содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона, готовит проект распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации, а также осуществляет подготовку документов, необходимых для передачи муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

В случае отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения аукциона (без проведения конкурса или аукциона) (далее - отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества) специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку отказа и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации.

Отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества оформляется на бланке администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и подписывается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#Par312) Административного регламента.

Выдача Заявителю отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#Par321) Административного регламента.

3.2.5.1. Подготовка проекта распоряжения о проведении конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта распоряжения о проведении конкурса или аукциона должностное лицо Администрации передает проект распоряжения о проведении конкурса или аукциона на подписание главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области либо уполномоченному им лицу либо возвращает специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Подписанное распоряжение передается специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, и должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации в тот же день либо на следующий день передает поступившее к нему распоряжение специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, информирует Заявителя о принятом решении.

Направление копии распоряжения о проведении конкурса или аукциона в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#Par312) Административного регламента.

Выдача Заявителю копии распоряжения о проведении конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#Par321) Административного регламента.

3.2.5.2. Подготовка проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона должностное лицо Администрации передает проект распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона на подписание главе администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области либо уполномоченному им лицу либо возвращает его специалисту Управления, ответственному за производство по заявлению, на доработку.

Подписанный главой администрации города Рязани проект распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона передается специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению, и должностному лицу Администрации.

Должностное лицо Администрации в тот же день либо на следующий день передает поступившее к нему распоряжение администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.6. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является поступление специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом, распоряжения о проведении конкурса или аукциона либо распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.07.1998 [N 135-ФЗ](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB30458B40F90B1CC1A0514A2FF8DP0K3J) "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и от 21.07.2005 [N 94-ФЗ](consultantplus://offline/ref=10DE7DB5D8755D40545FBE059A0D6DB3045BBD059EB2CC1A0514A2FF8DP0K3J) "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.7. Подготовка договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды муниципального имущества является окончание административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом либо по подписанию главой администрации распоряжения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

3.2.7.1. Подготовка договора аренды муниципального имущества для проведения конкурса или аукциона.

На основании распоряжения и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист администрации муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение должностному лицу Администрации.

По итогам рассмотрения должностное лицо Администрация в течение 3 рабочих дней направляет проект договора аренды для организации проведения конкурса или аукциона.

3.2.7.2. Подготовка договора аренды муниципального имущества на основании распоряжения администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

На основании распоряжения администрации муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о предоставлении в аренду без проведения конкурса или аукциона муниципального имущества и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Администрация, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение должностному лицу Администрация.

По итогам рассмотрения должностное лицо Администрация возвращает проект специалисту Администрация, ответственному за производство по заявлению, который обеспечивает направление проекта договора Заявителю либо дорабатывает проект с учетом замечаний и предложений должностного лица Администрация.

Специалист Администрация, ответственный за производство по заявлению, направляет Заявителю проект договора аренды муниципального имущества.

Направление Заявителю проекта договора аренды в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#Par312) Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#Par321) Административного регламента.

3.2.7.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.8. Проведение конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры по проведению конкурса (аукциона) является поступление в Администрацию распоряжения администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном законодательством. Протокол конкурса или аукциона направляется должностному лицу Администрация.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

На основании протокола конкурса или аукциона должностное лицо Администрация направляет проект договора аренды победителю конкурса или аукциона на подписание.

Направление проекта договора аренды муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#Par312) Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#Par321) Административного регламента.

3.2.9. Направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры, предусмотренной [пунктом 3.2.7.2](#Par298) Административного регламента, либо окончание административной процедуры по проведению конкурса (аукциона).

Проект договора (заключенного договора) аренды направляется в уполномоченную организацию. Направление проекта договора (заключенного договора) аренды осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование уполномоченной организации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется должностным лицом Управления.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.10. Выдача Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение Заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

3.2.11. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

Подписанный победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается главой Администрация в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

Заключенный договор аренды в день его подписания передается специалисту Администрация, ответственному за производство по заявлению, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

Направление заключенного договора аренды муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.9](#Par312) Административного регламента.

Выдача Заявителю заключенного договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном [пунктом 3.2.10](#Par321) Административного регламента.

Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Администрации. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным специалистом в электронную базу данных по учету договоров аренды.

3.2.12. Передача запрашиваемого имущества по акту приема-передачи Заявителю (арендатору).

В соответствии с подписанным сторонами договором аренды муниципального имущества ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора передает Заявителю запрашиваемое имущество.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, оформление расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрация несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области Рязанской области или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области Рязанской области организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги структурными подразделениями администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, Администрация и уполномоченной организации.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области.

Проверки являются плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего муниципальную услугу, или

муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования – Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

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

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

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

4) 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.

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, 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.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [подпункте 5.2.5](#Par388) Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом 5.2.1](#Par380) Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [административному регламент](#Par40)у

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду

Примерная форма заявления о предоставлении в аренду недвижимого( движимого) имущества муниципального образования- Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

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

(полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу: г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

дом N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Срок аренды установить с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_

20\_\_ г.

Вид деятельности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фактический адрес организации (предпринимателя): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ к/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

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

(подпись)

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

М.П. (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к [административному регламент](#Par40)у

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ ОРГАНИЗАЦИЙ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

Администрация муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

Адрес: 391933, Рязанская область, Ухоловский район, п. Калинин, ул.Новая, д.3.

Контактный телефон: 8(49154) 5-55-43.

Время работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00.

Обед с 12.00 до 14.00.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ УХОЛОВСКОГО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОТДЕЛА

ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И

МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ"

Адрес: 391920, Рязанская область, р.п.Ухолово, ул. Советская, д. 15.

Режим работы в соответствии с графиком работы Ухоловского территориального отдела Государственного бюджетного учреждения Рязанской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области".

Приложение № 3

к [административному регламент](#Par40)у

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

┌─────────────────┐

│ Обращение │

│ заявителя │

└────────┬────────┘

┌──────────────────\/───────────────────┐

Нет │ Имеются основания для отказа в приеме │ Да

┌───────────┤ документов, необходимых для ├────────┐

│ │ предоставления муниципальной услуги │ │

│ └───────────────────────────────────────┘ │

┌──────\/────────────────────────────────┐ ┌─────────────────\/────┐

│Прием и регистрация обращения заявителя │ │ Отказ в приеме │

└───────────────────┬────────────────────┘ │заявления и документов │

┌───────────────────\/───────────────────┐ └───────────────────────┘

│ Оформление расписки в │

│ получении документов │

└───────────────────┬────────────────────┘

┌───────────────────\/───────────────────┐

│ Направление в Администрацию представленных │

│ документов │

└───────────────────────────┬────────────┘

┌───────────────\/──────────────┐

Да │ К заявлению приложены │ Нет

┌──────┤ документы, запрашиваемые по ├───────────┐

│ │ межведомственным запросам │ │

│ └───────────────────────────────┘ │

│ ┌──────────────\/─────────────┐

│ │ Межведомственное │

│ │ информационное │

│ │ взаимодействие, направление │

│ │ запроса в: - ФНС России │

│ └───────────────/\────────────┘

│ ┌───────────────────────────────┐ │

│ Да │ Запрошенная по │ Нет │

<──────┤ межведомственному запросу ├────────────┘

│ │ информация предоставлена в │

│ │ полном объеме │

│ └───────────────────────────────┘

┌─\/─────────────────────────┐

│Имеются основания для отказа│ Нет

│ в предоставлении ├──────────────┐

│ муниципальной услуги │ │

└───┬────────────────────────┘ │

│ ┌─────────\/──────────────────┐

Да │ Да │Заявление содержит просьбу о │ Нет

│ ┌───┤предоставлении муниципального├────┐

│ │ │ имущества в аренду без │ │

│ │ │ проведения конкурса или │ │

│ │ │ аукциона │ │

│ │ └─────────────────────────────┘ │

┌───\/───────────────────────┐│ │

│ Подготовка мотивированного ││ │

│ отказа в предоставлении ││ │

│ муниципальной услуги ││ │

└───────────┬────────────────┘│ │

┌──────────────\/────────────┐ │ │

│ Выдача заявителю отказа в │ │ │

│предоставлении муниципальной│ │ │

│ услуги │ │ │

└────────────────────────────┘ │ │

┌────────────────────────\/─────────┐ ┌─────────────────────────\/┐

│ Определение рыночной стоимости │ │ Издание распоряжения о │

│ конкурса или аукциона пользования │ │ проведении конкурса или │

│ запрашиваемым муниципальным │ │ аукциона │

│ имуществом на основании отчета │ └─────────────┬─────────────┘

│ независимого оценщика │ │

└──────────────────┬────────────────┘ ┌─────────────\/────────────┐

│ │ Определение рыночной │

┌──────────────────\/───────────────┐ │ стоимости пользования │

│ Подготовка проекта распоряжения о │ │запрашиваемым муниципальным│

│ предоставлении муниципального │ │ имуществом на основании │

│ имущества в аренду без проведения │ │ отчета независимого │

│ конкурса или аукциона │ │ оценщика │

├─────────────────┬─────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

┌─────────────────\/────────────────┐ ┌─────────────\/────────────┐

│ Подписание главой администрации │ │Подготовка проекта договора│

│ проекта распоряжения о │ │ аренды │

│ предоставлении Заявителю │ └─────────────┬─────────────┘

│ запрашиваемого имущества в аренду │ ┌─────────────\/────────────┐

│ без конкурса или аукциона и │ │ Проведение конкурса или │

│ направление распоряжения в Администрацию │ │ аукциона │

└─────────────────┬─────────────────┘ └─────────────┬─────────────┘

┌─────────────────\/────────────────┐ │

│Подготовка проекта договора аренды │ │

└──────────────────────┬────────────┘ │

┌──────────────────────────────\/───────────────────────────\/────────────┐

│ Направление Администрацией Заявителю проекта договора аренды на подписание │

└─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Направление Заявителем подписанного проекта договора аренды в Администрацию │

└─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Подписание Администрацией проекта договора аренды │

└─────────────────────────────────────────────┬───────────────────────────┘

┌─────────────────────────────────────────────\/──────────────────────────┐

│ Выдача Заявителю заключенного договора аренды │

└─────────────────────────────────────────────────────

к Приложение 4

к [административному регламент](#Par40)у

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление муниципального

имущества в аренду

РАСПИСКА

В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию

муниципального образования - Калининское сельское поселение Ухоловского муниципального района Рязанской области

следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование и реквизиты документов | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче документов заявителю | | Дата и подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NN пп | Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам | Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы |
| 1 | 2 | 2 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |

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

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)

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

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы

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

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

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)