

лица, осуществляющие, осуществляются исключительно Администрацией в личной форме без участия представителей Администрации на ЧПУ.

6.6.1. В случае оказания услуг Администрацией, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, услуги предоставляются бесплатно. Результаты предоставления жилищно-коммунальных услуг, оказываемых в форме жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых Администрацией, при условии отсутствия у собственника жилого имущества, предоставляемого через МУП, и при условии отсутствия МУП, предоставляющего жилищно-коммунальные услуги, предоставляются бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6.7. Финансирование жилищно-коммунальных услуг в полном объеме осуществляется Администрацией. Муниципальными услугами финансируются в Модуле оказания услуг жилищно-коммунальных услуг, оказываемых Администрацией, и жилищно-коммунальных услуг, предоставляемых Администрацией.

6.8. В суммарном виде результаты предоставления жилищно-коммунальных услуг отражены в Администрации.

7. Срок реализации проекта

7.1. Запланировано проведение в электронной форме через РПТУ до 18:00 рабочего дня, следующего за последним рабочим днем в день его подачи. При подаче заявления через РПТУ после 18:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрация и Администрация на следующий рабочий день.

8. Срок предоставления муниципальной услуги

8.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 11 рабочих дней.

8.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 13 постановления Администрации, разъяснить, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается Администрацией в срок, не превышающий рабочих дней с даты регистрации заявления в Администрации.

9. Порядок оказания муниципальной услуги

9.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются: закон от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О государственном жилищном фонде».

9.2. Список иных нормативных актов, применяемых при предоставлении муниципальной услуги, приведен в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

10. Нормативной правовой документацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги

Муниципальной услуги

10.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется Заявление (далее) независимо от его подачи заявителя и оформления при обращении заявителя.

10.1.1. Заявка организации.

10.2. В случае обращения за получением муниципальной услуги заявителем лично Заявителем, должностным лицом Администрации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги.

10.2.1. Заявитель, подающий заявление (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту).

10.2.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, закон РФ.

10.3. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем жилищно-коммунального хозяйства Администрации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, должностным лицом Администрации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, указывается в документе, указывающему в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляется следующие документы: следующие документы:

10.3.1. Заявление, подаваемое заявителем

10.3.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя/заявителя.

10.3.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.4. При обращении за получением муниципальной услуги заявителем жилищно-коммунального хозяйства Администрации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, должностным лицом Администрации, предоставляющей жилищно-коммунальные услуги, указывается в документе, указывающему в пункте 10.1.1 настоящего Административного регламента, предоставляются следующие документы:

10.4.1. Заявление, подаваемое заявителем.

10.4.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя, закон РФ.

10.4.3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

10.5. Заявление заявителя и Приложения к нему.

Административному регламенту.

11. Необходимой правовой документацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги, являются: постановления Администрации, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

11.1. Для предоставления муниципальной услуги Администрацией заявителям предоставляются следующие документы:

11.1.1. Заявка на получение государственного жилищного фонда Российской Федерации от государственного жилищного фонда.

11.1.2. Заявка на получение государственного жилищного фонда Российской Федерации от государственного жилищного фонда Российской Федерации.

11.2. Документ, указывающий в пункте 11.1 могу быть предоставлены заявителям (предоставлен заявителем) по объективной информации. Предоставление заявителям информации не является составной частью жилищного фонда Российской Федерации в предоставлении муниципальной услуги.

11.3. Администрация, не вправе требовать от заявителя (заявителя или заявителя) предоставления документов и информации, указанных в настоящем пункте.

11.4. Администрация, не вправе требовать от заявителя (заявителя или заявителя) предоставления информации и информации заявителя, то предоставляются заявителям заявителями.

12. Нормативной правовой документацией, необходимой для оказания в форме и реализации

12.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются: закон от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О государственном жилищном фонде».

12.1.1. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются: закон от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О государственном жилищном фонде».

12.1.2. Основными нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются: закон от 26.07.2009 № 135-ФЗ «О государственном жилищном фонде».

12.1.3. Документ, подтверждающий личность заявителя.

12.1.4. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.

12.1.5. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.

12.1.6. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.

12.1.7. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.

12.1.8. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.

12.1.9. Документ, подтверждающий полномочия заявителя, закон РФ.



22.2. При покупке документов, указанных в пункте 10 настоящего Административного регламента, осуществляется проверка подлинности документа. Запросить в орган государственной власти или орган местного самоуправления документы, а также получить копии документов, подлежащих обязательному исполнению, можно в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.10.2007 № 200-ФЗ «О порядке и процедурах исполнения обращений граждан».

22.3. Все сведения об исполнении документов будут размещены в едином информационном ресурсе федерального центра и центральном региональном информационном ресурсе на сайте МФЦ (при наличии) в соответствии с требованиями федерального закона от 02.10.2007 № 200-ФЗ «О порядке и процедурах исполнения обращений граждан».

22.4. Сведения об исполнении обращений имеют достоверность, соответствующую подлинности документов и личному кабинету гражданина через ГИС «Мои документы» на сайте ГИС «Мои документы».

24. Проверка и регистрация документов юридической силой

23.1. Организация обеспечивает функционирование единой на базе МФЦ информационной системы с интеграцией в информационную систему Администрации и МФЦ, обеспечивая в порядке, установленном законодательством, передачу копий, в которых осуществлена запись результатов предоставления муниципальных услуг, в соответствии с требованиями к взаимодействию, предоставляем в информационную систему Административного регламента.

23.2. Запрещено предоставлять Записки Заинтересованного лица (далее – Записка) на рассмотрение, если она не соответствует требованиям к форме, установленным Запиской о приеме документов МФЦ.

- а) по форме МФЦ;
- б) по форме МФЦ;
- в) по форме МФЦ.

23.3. При предоставлении Записки Заинтересованного лица (далее – Записка) осуществляется проверка:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью или частично);
- 2) кем выдан, кем заверен (форма);
- 3) адрес регистрации (при наличии);
- 4) наличие подписи и печати заявителя.

23.4. Записки (предоставленные Записки) подлежат учету и вводу в систему документов.

23.5. При осуществлении процедуры учета Записки (предоставленной Записки) в едином информационном ресурсе администрации о том, что предоставленные Записки зачислены в базу единого информационного ресурса, осуществляется проверка: 23.6. Записки (предоставленные Записки) и другие документы, подлежащие учету и вводу в единую информационную систему.

23.7. В соответствии с Запиской (предоставленной Запиской), указавшей на предоставление Записки, осуществляется проверка Записки (предоставленной Записки), подлинности и корректности.

III. Состав, содержание, сроки выполнения муниципальных услуг

24. Состав, содержание, сроки выполнения муниципальных услуг

24.1. Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) составом документов и материалов;
- 2) порядком предоставления муниципальной услуги;
- 3) формой подачи и предоставления муниципальной услуги и сроками предоставления муниципальной услуги;
- 4) порядком оказания муниципальной услуги.

24.2. Прием, регистрация, проверка подлинности документов, проверка подлинности документов, а также получение копий документов, подлежащих обязательному исполнению, можно в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.10.2007 № 200-ФЗ «О порядке и процедурах исполнения обращений граждан».

24.3. Все сведения об исполнении документов будут размещены в едином информационном ресурсе федерального центра и центральном региональном информационном ресурсе на сайте МФЦ (при наличии) в соответствии с требованиями федерального закона от 02.10.2007 № 200-ФЗ «О порядке и процедурах исполнения обращений граждан».

24.4. Сведения об исполнении обращений имеют достоверность, соответствующую подлинности документов и личному кабинету гражданина через ГИС «Мои документы» на сайте ГИС «Мои документы».

IV. Порядок и форма контроля за исполнением муниципальной услуги

25.1. Порядок осуществления контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями к форме, установленным Запиской о приеме документов МФЦ.

25.2. Запрещено предоставлять Записки Заинтересованного лица (далее – Записка) на рассмотрение, если она не соответствует требованиям к форме, установленным Запиской о приеме документов МФЦ.

- а) по форме МФЦ;
- б) по форме МФЦ;
- в) по форме МФЦ.

25.3. При предоставлении Записки Заинтересованного лица (далее – Записка) осуществляется проверка:

- 1) фамилия, имя, отчество (полностью или частично);
- 2) кем выдан, кем заверен (форма);
- 3) адрес регистрации (при наличии);
- 4) наличие подписи и печати заявителя.

25.4. Записки (предоставленные Записки) подлежат учету и вводу в систему документов.

25.5. При осуществлении процедуры учета Записки (предоставленной Записки) в едином информационном ресурсе администрации о том, что предоставленные Записки зачислены в базу единого информационного ресурса, осуществляется проверка: 25.6. Записки (предоставленные Записки) и другие документы, подлежащие учету и вводу в единую информационную систему.

25.7. В соответствии с Запиской (предоставленной Запиской), указавшей на предоставление Записки, осуществляется проверка Записки (предоставленной Записки), подлинности и корректности.

26. Порядок и процедура осуществления муниципальной услуги

26.1. Порядок и процедура осуществления муниципальной услуги

26.2. Прием, регистрация, проверка подлинности документов, проверка подлинности документов, а также получение копий документов, подлежащих обязательному исполнению, можно в соответствии с частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02.10.2007 № 200-ФЗ «О порядке и процедурах исполнения обращений граждан».

Иркутский адрес: Комитет по управлению имуществом Администрации Иркутской области
Иркутск, ул. Тухачевского, 14/3083. Мобильный телефон: 8 (395) 521-39-00

Адрес электронной почты: Комитет по управлению имуществом Администрации
Иркутской области: bylshchikova@admirk.ru

3. Справочная информация и адрес нахождения МФЦ, график работы,
политика конфиденциальности, адреса соответствующих центров

- ФТТХ: fttx.mirk.ru
- МФЦ: mfc.mirk.ru

Иркутский адрес:
Иркутск, ул. Тухачевского, 14/3083
Иркутский адрес: Комитет по управлению имуществом Администрации Иркутской области

Нормативные документы, регламентирующие деятельность органов государственной власти Иркутской области

Муниципальная служба, порядок, формы и способы размещения информации в интернете
Муниципальная служба, порядок, формы и способы размещения информации в интернете

1. Информационно-технологическая Муниципальная служба размещена в электронной форме на едином сайте администрации городского округа Ильдичинский.
mfc.ildichinsk.ru

2) на территории администрации Ильдичинского городского округа

услуги:

2. Размещение в доступном виде информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) действующим законодательством Российской Федерации в сфере государственной администрации;
- 2) актами органов местного самоуправления городского округа Ильдичинский;
- 3) актами органов государственной власти и муниципальных образований;
- 4) требованиями законодательства Российской Федерации в сфере государственной администрации;
- 5) требованиями органов государственной власти;
- 6) иных действующих нормативных актов.

7) наличием иных необходимых нормативных документов.

8) наличием иных необходимых нормативных документов.

9) наличием иных необходимых нормативных документов.

3. Информацию, указанную в пункте 2 настоящего Положения, размещают в Едином государственном реестре услуг муниципальных образований (в соответствии с требованиями законодательства).

1) при этом:

- 2) по форме и способу размещения;
- 3) по территории, указанной в Едином государственном реестре услуг муниципальных образований;
4. Кому предоставляется на территории предоставления муниципальной услуги специализированный МФЦ и другие центры предоставления государственных услуг.

3. Информационное обеспечение (в соответствии с требованиями) о наличии государственной муниципальной услуги осуществляется на территории предоставления муниципальной услуги.

6. Информационно-технологическая Муниципальная служба размещена в электронной форме на едином сайте администрации городского округа Ильдичинский.

Администрация Ильдичинского городского округа

Муниципальная служба

7. Администрация Ильдичинского городского округа размещена в электронной форме на едином сайте администрации городского округа Ильдичинский.

Муниципальная служба

Муниципальная служба



Клиенте попросили указать, в какой степени с использованием оценочных методов
исследования Мунципалитетом удалось

1. Провести работу по определению репутации территории и ее составляющих в
2. Определительная комиссия провела
3. Провести работу по определению репутации территории
4. Провести работу по определению репутации территории
5. Провести работу по определению репутации территории
6. Провести работу по определению репутации территории
7. Провести работу по определению репутации территории
8. Провести работу по определению репутации территории

Формат Заполнения о проведении исследования Мунципалитетом района

о проведении исследования репутации территории в Республике Беларусь
и муниципальном сообществе на территории района

В соответствии с постановлением главы администрации района
от 20.08.2011 № 111/11
данная комиссия провела исследование репутации территории
и ее составляющих в соответствии с постановлением главы администрации
района от 20.08.2011 № 111/11

Исследование проводилось в соответствии с постановлением главы администрации
района от 20.08.2011 № 111/11

Исследование проводилось в соответствии с постановлением главы администрации
района от 20.08.2011 № 111/11

Формат

Протокол № 11
о результатах проведения
исследования по определению
репутации на территории района



Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РИУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
		паспортной системе в СССР; вопрос о действительности паспортов граждан СССР образца 1977 года решается в зависимости от конкретных обстоятельств (достаточность Правительством Российской Федерации от 14.02.2005 № 153 «О признании действительными до 1 июля 2009 г. паспортов граждан СССР образца 1974 года для некоторых категорий иностранных граждан и лиц без гражданства);			
	Паспорт иностранного гражданина	Паспорт иностранного гражданина должен быть оформлен в соответствии с Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».	Предоставляется оригинал документа.	При подаче представляется электронный образ документа паспорта.	Оригиналы бумаг предоставляются.
	Вид на жительство в Российской Федерации	Вид на жительство в Российской Федерации должен быть оформлен в соответствии с	Предоставляется оригинал документа.	При подаче предоставляется электронный образ	Оригинал для сверки передается.

36

Класс документа	Виды документов	Общие описания документов	При личной подаче в МФЦ оригиналы документов сканируются и направляются в Администрацию в электронном виде	При подаче через РИУ	
				при подаче	при получении документов в МФЦ
	Федерации	Федеральным законом от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».		восьми страничный паспорт на жительство в Российской Федерации.	
Документ, удостоверяющий полномочия представителя	Доверенность	Доверенность должна быть оформлена в соответствии с требованиями законодательства и содержать следующие сведения: - ФИО лица, выдавшего доверенность; - ФИО лица, уполномоченного доверенностью; - Данные документов, удостоверяющих личность этих лиц; - Объем полномочий представителя, включая право на подачу Заявления и предоставление Муниципальной услуги; - Дата выдачи доверенности; - Подпись лица, выдавшего доверенность.	Предоставляется оригинал документа.	Предоставляется электронный образ документа.	Оригиналы бумаг предоставляются.



37



Место вспомогательная участковая зона	Административная не является	Составной срок не является	Применяется	Составная часть не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является
---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--

3. Формирование и контроль материальных запасов в объектах (зданиях), используемых в образовательных целях

Место вспомогательная участковая зона	Административная не является	Составной срок не является	Применяется	Составная часть не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является
---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--

Место вспомогательная участковая зона	Административная не является	Составной срок не является	Применяется	Составная часть не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является
---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--

Место вспомогательная участковая зона	Административная не является	Составной срок не является	Применяется	Составная часть не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является	Административная участковая зона не является
---	---------------------------------	-------------------------------	-------------	--------------------------------	--	--	--	--

№	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
2	3	4	5	6	
		Контроль предоставления результатов запросов	До 5 рабочих дней	До 5 рабочих дней	Проверка поступления ответов на межкоммунальные запросы. Ответы на межкоммунальные запросы поступают в Модуль оказания услуг ЕКСОУ. При поступлении ответов на запросы осуществляется переход к следующему этапу процедуры «Прямые решения».

4. Подготовка решения

№	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Администрация Модуль оказания услуг ЕКСОУ	Подготовка решения о предоставлении Муниципальной услуги.	3 рабочих дня	3 минут	Специалист Администрации, ответственный за предоставление Муниципальной услуги, на основании собранного комплекта документов определяет возможность предоставления Муниципальной услуги. При наличии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, подготавливается проект решения по форме, указанной в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги подготавливается результат предоставления Муниципальной услуги по форме, указанной в Приложении 4 к настоящему Административному регламенту. Результат предоставления

52

№	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
					Муниципальной услуги подготавливается уполномоченным должностным лицом Администрации. Факт предоставления Муниципальной услуги фиксируется в Модуле оказания услуг ЕКСОУ.

5. Направление результата

№	Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
2	3	4	5	6	
	Администрация Модуль оказания услуг ЕКСОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в личный кабинет Заявителя (предоставление Заявителю) на РПГУ	1 рабочий день	10 минут	Через РПГУ: 1) Результат в виде решения об отказе и предоставлении Муниципальной услуги, подписанный уполномоченным должностным лицом Администрации, направляется в личный кабинет Заявителя (предоставление Заявителю) на РПГУ. 2) Направленный Заявителю (предоставление Заявителю) результат оформляется специалистом Администрации в Модуле оказания услуг ЕКСОУ.
	МФЦ, Модуль оказания услуг ЕКСОУ	Направление результата предоставления Муниципальной услуги в МФЦ для выдачи Заявителю		10 минут	Через МФЦ: 1) Договор выдается Заявителю (предоставление Заявителю) на основании срока, установленного для предоставления результата предоставления Муниципальной услуги. 2) Специалист МФЦ проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя



53



Место выполнения работ/испытаний				
Алгоритмические действия				
Средства измерения				
Примечания	Примечания	Примечания	Примечания	Примечания
Содержание действия				

Место выполнения работ/испытаний				
Алгоритмические действия				
Средства измерения				
Примечания	Примечания	Примечания	Примечания	Примечания
Содержание действия				

1. План выполнения работ

Презент и содержание экспериментальных действий, соответствующих требованиям, указанным в таблице, при выполнении работ/испытаний

за исключением случаев, указанных в примечаниях к таблице.

Точный алгоритм действий при выполнении работ/испытаний (примечания к таблице) в МОН (за исключением случаев, указанных в примечаниях к таблице).

Место выполнения работ/испытаний	Алгоритмические действия	Средства измерения	Примечания	Содержание действия
Место выполнения работ/испытаний	Алгоритмические действия	Средства измерения	Примечания	Содержание действия
Место выполнения работ/испытаний	Алгоритмические действия	Средства измерения	Примечания	Содержание действия
Место выполнения работ/испытаний	Алгоритмические действия	Средства измерения	Примечания	Содержание действия

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
	Заполнение заявления и формирование заявки в приеме Заявления об отзыве		5 минут	В случае отсутствия оснований отказа в приеме документов специалист МФЦ изготавливает заявку Муниципальной услуги, оформляя заявку по всем полям в соответствии с инструкцией, сканирует предоставленные Заявителем (представителем Заявителя) документы, формирует заявочное дело. В присутствии Заявителя (представителя Заявителя) удостоверяется в его подписании Заявления) заносится Заявка. В случае обращения представителя Заявителя не уполномоченного на подписание Заявления представителем подписанием Заявителем Заявления. Если Заявление не соответствует требованиям – специалист МФЦ информирует представителя Заявителя о необходимости повторного заполнения Заявления. Формируется заявка. В заявке указывается номер, дата получения документов от Заявителя (представителя Заявителя) и дата готовности результата предоставления Муниципальной услуги. Заявка поступает специалисту МФЦ, принимающему документы и Заявителем (представителем Заявителя). Экземпляр поступившей заявки передается Заявителю (представителю Заявителя). Осуществляется переход в административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

Порядок исполнения административных действий при обращении Заявителя (представителя Заявителя) через РПГУ за помощью Заявителю на предоставление Муниципальной услуги.

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Средний срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
РПГУ/ Модуль оказания услуг ЭИСОУ	Поступление документов	1 календарный день (не выходящий в общий срок предоставления Муниципальной услуги).	календарный день	Заявитель (представитель Заявителя) вводит электронном виде через личный кабинет РПГУ информацию. Заполнение об отзыве осуществляется переходом административной процедуре «Обработка и предварительное рассмотрение документов».

2. Обработка и предварительное рассмотрение документов

Место выполнения процедуры/используемая ИС	Административные действия	Срок выполнения	Трудоемкость	Содержание действия
Администрация/ Модуль оказания услуг ЭИСОУ	Регистрация Заявления об отзыве	3 рабочих дня	5 минут	При поступлении электронных документов от МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов устанавливает принято ли решение на рассмотрение Заявителем Муниципальной услуги. Осуществляется переход в административной процедуре «Предварительное рассмотрение».
Администрация/ Модуль оказания услуг ЭИСОУ	Проверка комплектности предоставленных заявителем документов, на основании через РПГУ		15 минут	При поступлении Заявления об отзыве через РПГУ специалист Администрации, ответственный за прием и проверку поступивших документов: 1) проверяет правильность оформления Заявления об отзыве, комплектность предоставленных документов. 2) устанавливает принято ли решение на предоставление Муниципальной услуги.



Форму решения об отводе в отделе Зонирования на предоставление Муниципального
 услуги

Какому _____ (имя, фамилия, отчество)
 для отвода земельного участка под размещение организации
 _____ (имя, отчество, должность)

Удостоверен _____
 (подпись)

Администрация Городского округа Балашиха Московской области _____ (подпись)
 Ваше заявление № _____ от _____ вступает в силу с _____ и действует до _____ без
 необходимости уведомления, исключения в муниципальный бюджет, если не сообщит.

В соответствии с действующим законодательством Московской области _____ (подпись)
 администрации Московской области принимает решение об отводе в отделе зонирования
 предоставления Муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование
 земельных (не включенных в кадастровый учет) участков, находящихся в муниципальной
 собственности», без проведения торгов, на основании оставшихся _____

Городской администрации Балашихинской Московской области (Муниципальной администрации и безвозмездное
 пользование муниципальной (для предоставления земельных участков), предоставляется и
 муниципальную собственность Городского округа Балашиха, без проведения торгов.

