

Администрация муниципального образования –
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от «11» ноября 2013 г. № 90

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, утвержденным Постановлением главы Сотницынского сельского поселения от 13.04.2012 № 18, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование».

2. Постановление администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование» от 15 мая 2012 года № 38 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление подлежит опубликованию в печатном средстве массовой информации «Информационный бюллетень Сотницынского сельского поселения».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
муниципального образования -
Сотницынское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

С.А. Лыдин

Разослать: в дело – 1 экз.; Администрация района – 1 экз.

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление
муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду
или безвозмездное пользование"

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении предоставления муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование, и определяет последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование.

1.2. Уполномоченный орган при оказании муниципальной услуги осуществляет взаимодействие:

- с муниципальными учреждениями;
- уполномоченными федеральными органами исполнительной власти, в том числе осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ними;
- с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Рязанской области по вопросам, входящим в их компетенцию;
- с нотариусами.

1.3. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители): граждане и юридические лица, желающие получить имущество по договору пользования.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование подают только сами физические лица, либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

Информация о предоставлении муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

Информацию о режиме работы администрации, а также о процедуре предоставления муниципальной услуги можно в получить при личном обращении в администрацию, либо в электронной форме.

Место нахождения:

- администрации муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области:

391456, Рязанская область, Сасовский район, поселок Сотницыно

Часы работы администрации:

Понедельник-пятница с 8.00 до 16.00

Перерыв на обед: с 12.00 до 13.00

Выходной: суббота, воскресенье

Телефоны для справок:

8(49133) 4-00-30

- Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Сасовского района:

Рязанская область, г. Сасово, Проспект Свободы, д. 19

График работы: рабочие дни с 8.00 до 18.00

суббота с 8.00 до 12.00

Выходной день: воскресенье

Телефон для справок: 8(49133) 2-40-50

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru

1.5.Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информирование заинтересованных лиц проводится в следующем порядке:

а) специалист администрации Сотницынского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, принимает меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Прием заинтересованных лиц ведется в порядке живой очереди. Срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

При обращении заинтересованных лиц по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста администрации Сотницынского сельского поселения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся лицу сообщается номер телефона, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется более одного дня, специалист администрации Сотницынского сельского поселения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает заинтересованному лицу направить в администрацию обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для обратившегося лица время.

Информирование заинтересованных лиц проводится в рабочие дни и часы приема.

б) письменное информирование осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение тридцати дней со дня его регистрации.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества Сотницынского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование.

2.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации.
- Бюджетный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 21.07.2005 № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»;
- Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ "Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Сотницынское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация), либо в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг(далее – МФЦ)..

2.2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- направление проекта договора пользования имуществом;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Максимальный срок исполнения муниципальной услуги (без учета времени на проведение оценки имущества):

- направление проекта договора пользования имуществом, при предоставлении без проведения торгов - 45 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- принятие решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование - 15 дней после поступления соответствующего заявления и необходимых документов;
- направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование - 45 дней после поступления соответствующего заявления (с учетом приостановления для устранения замечаний).

2.3.2. Максимальный срок приостановления оказания муниципальной услуги не должен превышать 30 дней.

2.3.3. Направление проекта договора аренды (безвозмездного пользования) в срок не более 3 дней со дня его подготовки.

Направление уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование в срок не более 3 дней со дня его подписания главой администрации Сотницынского сельского поселения.

Направление уведомления о принятии решения о проведении торгов для предоставления имущества в пользование в срок не более 3 дней со дня его подписания главой Администрации.

2.3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу не должно превышать 15 минут.

2.4. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в администрацию по почте, либо по электронной почте. Срок ее регистрации не должен превышать 15 минут в день ее поступления.

2.5. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги указан в Приложении № 1.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.6.1. Основаниями для приостановления оказания муниципальной услуги являются представление не в полном объеме документов, предусмотренных п. 2.5. настоящего Регламента.

В случае устранения оснований для приостановления оказания муниципальной услуги муниципальная услуга предоставляется в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.6.2. Отказ в рассмотрении заявления осуществляется в случае не устранения оснований для приостановления рассмотрения заявления, а также в случае, если с заявлением обратилось лицо, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.6.3. Отказ в предоставлении имущества в аренду (безвозмездное пользование) допускается в случае:

- имущество предоставлено иному лицу;
- заявленная цель использования имущества не соответствует его целевому назначению;
- имущество подлежит использования для муниципальных нужд;
- заявитель имеет задолженность перед бюджетом по ранее заключенным договорам аренды имущества.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.8 Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.8.2. Территория, прилегающая к месторасположению администрации, оборудована местами для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.8.3. Центральный вход в здание, где располагается администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы.

2.8.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями.

2.8.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

2.8.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.3. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Показателями, по которым динамика роста свидетельствует об эффективности деятельности органов местного самоуправления в сфере оказания муниципальной услуги, являются:

- удовлетворенность населения доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги;

- эффективность использования кадровых, материально-технических и финансовых ресурсов для обеспечения муниципальной услуги требуемого качества;

- доступность получения муниципальной услуги, как посредством личного обращения заявителей, так и с использованием современных информационно-коммуникационных технологий, являющихся важнейшим условием реализации возможностей информационного общества.

Доступ к информационно-коммуникационным технологиям определяется комбинацией существования и доступности телекоммуникационной инфраструктуры самой по себе (прежде всего Интернета), а также необходимого аппаратно-программного обеспечения. Качество и пропускная способность сетей наряду с удобством и развитостью сервиса поставщиков телекоммуникационных услуг и информационно-технологических компаний также являются существенным параметром доступности информационно-коммуникационных технологий.

В результате реализации настоящего административного регламента будут:

- созданы условия для обеспечения эффективности, открытости, прозрачности и доступности муниципальной услуги, повысится организационно-управленческий потенциал, авторитет и эффективность деятельности органов исполнительной власти и местного самоуправления;

- созданы условия для улучшения качества изданных актов органов местного самоуправления, а также повышения уровня их исполнения.

3. Административные процедуры.

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих стадий (этапов):

3.1.1. при предоставлении имущества в пользование без проведения торгов:

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение заявления;

- подготовка отчета по определению стоимости арендной платы;
 - подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;
- 3.1.2. при предоставлении имущества в пользование через проведение процедуры торгов:
- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;
 - рассмотрение заявления;
 - подготовка отчета по определению стоимости арендной платы;
 - организация проведения торгов (издание распоряжения; подача объявления, и т.д.)
 - подготовка проекта договора пользования, его согласование и подписание;

3.2. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.2.1. Прием и регистрацию заявлений о предоставлении в пользование имущества с приложенными к ним документами (далее – заявления) осуществляет специалист администрации Сотницынского сельского поселения. Срок регистрации заявления 15 минут в день ее поступления.

3.2.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в Администрацию, или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения, либо электронной почтой.

3.2.3. После получения заявления специалист, которому поручено рассмотрение заявления (далее – исполнитель) несет персональную ответственность за сохранность документов вплоть до окончания процедуры предоставления муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Исполнитель рассматривает заявление на предмет его соответствия действующему законодательству и устанавливает возможность рассмотрения заявления по существу.

3.3.2. Рассмотрение заявления осуществляется исполнителем в срок не более 5 рабочих дней с момента поступления к нему заявления.

3.3.3. Исполнитель проверяет:

полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя;
наличие документов, необходимых для рассмотрения заявления по существу;
соответствие представленных документов требованиям законодательства.

3.3.4. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или предоставления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 30 дней со дня регистрации уведомления в администрации Сотницынского сельского поселения исполнитель в течение 5 рабочих дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается главой администрации Сотницынского сельского поселения и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.4. Подготовка отчета по определению стоимости арендной платы.

В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, в течении 3 дней администрация Сотницынского сельского поселения обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости имущества в порядке, установленном Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

3.5. Подготовка документа по результатам рассмотрения заявления.

После получения отчета об оценке имущества, исполнитель которому поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 рабочих дней и готовит соответствующий документ:

- проект распоряжения о предоставлении имущества в пользование;
- проект распоряжения о проведении торгов;
- уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование.

4. Порядок и форма контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется главой администрации Сотницынского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения специалистами администрации Сотницынского сельского поселения настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации Сотницынского сельского поселения.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности установленной в соответствии с действующим законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявителя могут обратиться с жалобой в администрацию или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес администрации в соответствии с графиком работы, установленным пунктом 2.1.1. административного регламента.

5.2.2. В письменной жалобе указываются:

фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

5.2.3. При получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо, рассматривающее жалобу, вправе оставить

жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, администрация вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в администрацию и уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.2.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба заявителя.

5.2.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.2.6. Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу администрации.

5.2.7. 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, 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. Срок регистрации жалобы – 15 минут в день ее поступления.

5.2.8. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействия), принятые при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Жалобы заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные жалобы (второй и последующие экземпляры одной жалобы, направленные заявителями в различные органы власти, или жалобы, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных жалоб заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

5.6. Заявителю направляется ответ с указанием принятого решения и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

5.7. Все жалобы об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к должностному лицу администрации, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

Список документов

- заявление об оказании муниципальной услуги
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Предоставляемые копии документов должны быть Заявителем или уполномоченным им лицом.

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия.
(МИФНС России №4 по Рязанской области)

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – для индивидуальных предпринимателей;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов, копию листа статистического учета, копию свидетельства о постановке на налоговый учет - для юридических лиц;

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

