

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КРЫЛОВСКОГО РАЙОНА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24.07.2013

№ 118

ст-ца Октябрьская

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», на основании Федерального закона от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Устава Октябрьского сельского поселения Крыловского района, администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).

2. Системному администратору общего отдела администрации А.В. Игитову разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района www.oktyabrskaya.info.

3. Контроль за выполнением данного постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Глава Октябрьского сельского
поселения Крыловского района

Г.И. Копыт

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО
постановлением администрации
Октябрьского сельского
поселения Крыловского района
от 24.07.2013 № 118

**Административный регламент по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Администрация Октябрьского сельского поселения Крыловского района (далее - Администрация).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом Октябрьского сельского поселения Крыловского района;
- Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Октябрьского сельского поселения Крыловского района», утвержденного решением Совета Октябрьского сельского поселения Крыловского района от 24.12.2012 г. №223.

1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из ниже перечисленных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;
- уведомление об отказе в предоставлении информации.

1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района по адресу: 352085, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, ул. Першина, 21, отдел экономики и финансов, имущественных отношений.

График работы:

с понедельника по пятницу с 8-00 час до 17-00 час;

перерыв на обед с 12-00 ч. до 13-00 ч.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок:

- тел./ фак. 8(86161) 38639

2.1.3. Адрес электронной почты Администрации:

oktyab_poselen@mail.ru

2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию;

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:

- адрес Администрации, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону Администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района, и размещаются на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте (www.oktyabrskaya.info.)

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.

- 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

- в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса.

2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

- 2) отсутствие в распоряжении Администрации документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется получателю в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги – отдел экономики и финансов, имущественных отношений.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду (Приложение 2).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте (местоположение, площадь, наименование объекта), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- цель получения информации;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, ОКВЭД, почтовый адрес, телефон для связи);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя.

К запросу должны быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта:

- заявление по установленной форме (приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

3. Административные процедуры.

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3) поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4) выдача информации заявителю (направление уведомления об отказе в выдаче информации заявителю).

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- специалист администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

3.1. Прием заявления

3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в журнале учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Действие совершается в день обращения заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист, вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

3.3. Поиск необходимой информации

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 40 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня

получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.4. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

- формирует выписку (справку) из реестра;

- в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает указанную в пункте 3.3.4. Административного регламента документы на подпись уполномоченного должностного лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 дня. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.6. Административного регламента.

3.3.6. Уполномоченные должностные лица подписывают выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе (Приложение 3).

Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

3.3.7. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в предоставлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.4. Выдача информации заявителю

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у

специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

3.4.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.4.6. Специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленным Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения

информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

4.6. 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, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

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

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации, должностного лица администрации, 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Октябрьского сельского поселения.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя главой поселения.

-почтовый адрес: 352085, Россия, Краснодарский край, Крыловский район, ст. Октябрьская, ул. Першина, 21;

- адрес электронной почты: oktyab_poselen@mail.ru,

- официальный сайт: www.oktyabrskaya.info.

- глава Октябрьского сельского поселения Крыловского района: телефон: 8(86161) 3-86-39;

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

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.

5.5. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации 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.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок судебного обжалования

Решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Эксперт по имущественным
отношениям отдела экономики
и финансов, имущественных отношений
администрации Октябрьского
сельского поселения

А. С. Дегтев

Приложение 1
к Административному Регламенту
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе Октябрьского сельского поселения
Крыловского района

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О.)(адрес, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся в муниципальной собственности Октябрьского сельского поселения Крыловского района, предназначенном для сдачи в аренду:

наименование

объекта _____

адрес _____

_____ характеристики (площадь, протяженность)

Цель

использования _____

Приложение:

(приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом)

Паспортные данные (или реквизиты юридического лица):

Серия _____ № _____

Дата выдачи: _____

Кем выдан _____

Адрес местожительства _____

тел. _____

Реквизиты юридического лица:

ИНН/КПП _____

ОГРН _____

Наименование организации _____

Юридический адрес _____

тел. _____

(подпись заявителя)

_____ / _____ /
(расшифровка подписи заявителя)

« ____ » _____ 20 ____ г

Приложение 2
к Административному Регламенту
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

Информация об объекте недвижимого имущества,
находящемся в муниципальной собственности Октябрьского сельского
поселения Крыловского района, предназначенном для сдачи в аренду

Объект недвижимого имущества, _____,
расположенный _____ по _____ адресу:

_____,
относится к объектам муниципальной собственности Октябрьского сельского
поселения Крыловского района и свободен от третьих лиц и может быть
предоставлен в аренду для целей _____

Глава Октябрьского сельского поселения
Крыловского района

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение №3
к Административному Регламенту
«Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»

ОБРАЗЕЦ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

УВЕДОМЛЕНИЕ

ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Ваше заявление от «___» _____ 20__ года №___ о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» рассмотрено администрацией Октябрьского сельского поселения Крыловского района.

По результатам рассмотрения принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по причине несоблюдения требований, указанных в пункте 2.5 Административного регламента администрации Октябрьского сельского поселения Крыловского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

_____ (указать основания для отказа)

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись должностного лица)

_____ (Ф.И.О. должностного лица)

С уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен (а):

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О. заявителя)