Утвержден

постановлением

администрации Рощинского

сельского поселения

от «27»октября 2010г. №196

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации Рощинского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду».**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
   1. Административный регламент администрации Рощинского сельского поселения (далее – администрация) по оказанию муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений.
   2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
   * Конституцией Российской Федерации.
   * Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ // Рос. газ. – 1994. – 8 декабря;
   * Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
   * Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» // Рос. газ. – 2005. – 26 июля;
   * Федеральным законом от 21 декабря 2001 года № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества» // Рос. газ. – 2002. – 26 января;
   * Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» // Рос. газ. – 2006. – 27 июля;
   * Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» // Рос. газ. – 1997. – 30 июля;
   * Законом Приморского края от 09.10.2007 г. №128-КЗ «О разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между Красноармейским муниципальным районом и поселениями, образованными в границах Красноармейского муниципального района»;
   * Уставом Рощинского сельского поселения
   * Положением «О порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения», утвержденным решением муниципального комитета РСП от 27.06.2006 года. №53;
   * Положением «Об учете и ведении Реестра муниципальной собственности Рощинского сельского поселения», утвержденным постановлением администрации Рощинского сельского поселения от 20.07.2006г. №169;
   * Нормативными правовыми актами муниципальных образований, регулирующими правоотношения в части, касающейся передачи муниципальной собственности в аренду;

- иными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, регламентирующими отношения, возникающие при предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

* 1. Муниципальная услуга оказывается – администрацией Рощинского сельского поселения (далее – отдел).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

* с Красноармейским отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Приморскому краю;
* Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службой №2 по Приморскому краю;
* органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
* органами государственной статистики;
* иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной услуги.

**1.4.** Администрация представляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

**1.5. Результат предоставления муниципальной услуги.**

1.5.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации;

- отказ в представлении информации.

1.5.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

- информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду;

- уведомления об отказе в представлении информации.

1.7. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно.

1. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   1. **Порядок информирования о муниципальной услуге.**
      1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, представляется по запросу любого физического или юридического лица.
      2. Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о представлении информации, по форме согласно Приложениям 1,2 к настоящему Административному регламенту (далее - заявление). Направление заявления по электронной почте допускается при наличии возможности проставления электронной цифровой подписи заявителя.
      3. Заявление о выдаче информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, подается в приемную администрации Рощинского сельского поселения, по адресу: с. Рощино, ул.Рощина,47 кабинет «Приемная», часы работы: с 9-00 часов до 18 часов с понедельника по пятницу включительно, перерыв с 13-00 до 14-00 часов. Телефон приемной 8 (42359)-23-2-09
      4. В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которой запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

* + 1. Информирование по вопросам подготовки и выдачи информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду можно получить у главного специалиста администрациипри личном обращении по адресу: с. Рощино, ул. Рощина, 47, часы приема граждан: с 09-00 часов до 18-00 часов с понедельника по пятницу, перерыв с 13-00 до 14-00 часов, телефон 8 (42359) 23-3-08.
    2. При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации должны называть свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратился заявитель, в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.
    3. При индивидуальном устном информировании заявителей (по телефону или лично) уполномоченные должностные лица администрации, осуществляющие прием или информирование, дают ответ самостоятельно. Они должны принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Если уполномоченное лицо, к которому обратился гражданин или другое заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, он вправе предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время получения информации. Время индивидуального устного информирования составляет не более 20 минут.
    4. Индивидуальное письменное информирование при письменном обращении граждан или организаций по вопросу выдачи выписки из реестра осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или путем размещения информации на официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения**.** Глава администрации Рощинского сельского поселения определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ гражданам и организациям направляется в течение 30 дней со дня поступления запроса.
    5. На официальном сайте администрации Рощинского сельского поселения, в средствах массовой информации (далее – СМИ), на информационном стенде администрации Рощинского сельского поселения, а также в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах) размещается следующая информация:
* график приема граждан и других заинтересованных лиц специалистами администрации;
* номер телефона, адрес электронной почты для обращения граждан и других заинтересованных лиц через официальный сайт, адрес официального сайта администрации Рощинского сельского поселения ;
* порядок выполнения процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы согласно Приложению 3 к настоящему Административному регламенту;
* бланки документов, а также образцы их заполнения;
* основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* порядок обжалования действия (бездействия) и (или) решений, осуществляемых и принятых должностными лицами администрации Рощинского сельского поселения в рамках предоставления муниципальной услуги;
* список нормативно-правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.
* место нахождения администрации Рощинского сельского поселения;
  + 1. Стенд, содержащий вышеуказанную информацию, размещен при входе в здание администрации Рощинского сельского поселения. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.
    2. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено следующим образом:

2.1.12 Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.1.13 Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.1.14. Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.1.15.Парковочное место должно располагаться рядом со зданием администрации Рощинского сельского поселения, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

2.1.16 Вход в здание администрации Рощинского сельского поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

2.1.17 Для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист выезжает на дом для оформления запроса.

* 1. **Условия и сроки оказания муниципальной услуги.**

2.2.1. Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду предоставляется заявителю при подаче заявления о представлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, - в течение 30 дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего на почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации;

2.2.2. Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибке в записях.

* 1. **Перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.**

2.3.1.В представлении информации может быть отказано, если:

заявителем представлено заявление, оформленное ненадлежащим образом, или из содержания его заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом местного самоуправления.

2.3.2. Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде уведомления об отказе в представлении информации с указанием, что в реестре, запрошенной информации не имеется.

1. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

* прием и регистрация заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;
* рассмотрение заявления, поиск необходимой информации;
* выдача информации (уведомление об отказе в выдаче информации) заявителю.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

* 1. **Прием и регистрация заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду:**
     1. Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги, является получение в администрацию Рощинского сельского поселения заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.
     2. Заявление, направленное в администрацию Рощинского сельского поселения лично заявителем, либо почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются главе администрации Рощинского сельского поселения.
     3. Срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду – один рабочий день.
  2. **Рассмотрение заявления, поиск необходимой информации** 
     1. В течение одного рабочего дня с момента поступления в администрацию заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду, главой администрации назначается должностное лицо, ответственное за рассмотрение документов о выдаче информации.
     2. Должностное лицо, назначенное ответственным за рассмотрение документов о выдаче информации, в течение двух дней с момента получения документов проверяет правильность оформления документов, удостоверяясь, что:
* документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
* тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* документы не исполнены карандашом;
* документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
  + 1. После осуществления административного действия, указанного в подпункте 3.2.2 Административного регламента, главный специалист администрации Рощинского сельского поселения, в должностные обязанности которого входит предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие в реестре муниципальной собственности запрашиваемой заявителем информации об объекте недвижимости.

Максимальный срок выполнения действий составляет – 2 часа

3.2.4. В случае, если документы заявителя соответствуют требованиям подпункта 3.2.2 настоящего административного регламента и в реестре муниципальной собственности имеется запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель готовит проект письма заявителю с информацией об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду.

3.2.5. В случае, если документы заявителя не соответствуют требованиям подпункта 3.2.2 настоящего административного регламента или в реестре муниципальной собственности отсутствует запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, ответственный исполнитель подготавливает уведомления об отказе в представлении информации (далее - уведомления об отказе), в котором указывает причину отказа по примерной форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения действия составляет - 2 часа.

3.2.6. Проект письма, либо уведомление об отказе, предоставляется на подпись главе Рощинского сельского поселения.

3.2.7. Глава Рощинского сельского поселения в случае согласия с проектом письма (уведомление об отказе) подписывает его, при несогласии - возвращает уполномоченному специалисту на доработку с указанием конкретных причин.

3.2.8. Устранение причин возврата проекта письма (уведомление об отказе), его повторное направление на подпись производятся в сроки, исключающие возможность нарушения срока исполнения муниципальной услуги.

* 1. **Выдача информации (уведомление об отказе в выдаче информации) заявителю**

3.3.1 Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документа подписанного главой Рощинского сельского поселения, 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 5 минут.

3.3.2. В том случае, если в заявлении заявителем указан как наиболее предпочтительный способ получения информации почтой, отправка осуществляется не позднее одного рабочего дня.

3.3.3. 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 3 минуты.

3.3.4. Специалист, уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.3.6. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

1. **КОНТРОЛЬ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.**
   1. Контроль над исполнением предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение заявлений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации.
   2. Текущий контроль осуществляется главой администрации.
   3. Ответственность должностного лица за организацию работы по представлению муниципальной услуги закрепляется его должностной инструкцией.
   4. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ НА ОСНОВАНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**
   1. Внесудебное (досудебное) обжалование.
      1. Заявитель может обратиться с жалобой на решение или действия (бездействие), осуществляемое на основании настоящего Административного регламента, устно или письменно к главе Рощинского сельского поселения через делопроизводителя администрации поселения.
      2. При обращении заявителя устно к главе Рощинского сельского поселения ответ на обращение, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
      3. В письменной жалобе указываются:

* фамилия, имя, отчество заявителя (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя);
* контактный телефон, почтовый адрес;
* предмет обращения;
* личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.
  + - 1. Жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.
      2. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.
      3. В случае, если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава Рощинского сельского поселения вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.
      4. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента её регистрации.
      5. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о применении меры дисциплинарной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе оформления документов, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Приморского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой жалобу. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причин, почему она признана необоснованной.
  1. Судебное обжалование.

Решение и действия (бездействие) администрации Рощинского сельского поселения, должностных лиц администрации Рощинского сельского поселения, нарушающие право заявителя при исполнении муниципальной услуги по рассмотрению обращений граждан, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1 к административному регламенту

администрации Рощинского сельского

поселения по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности Рощинского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду

Главе Рощинского

сельского поселения

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проживающего (ей) по адресу:

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

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные:

Серия номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Где, когда и кем выдан:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности Рощинского сельского поселения**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес объекта недвижимости)

Цель получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте \_

(ненужное зачеркнуть)

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

(адрес для доставки почтой)

ПРИЛОЖЕНИЕ:

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2 к административному регламенту

администрации Рощинского сельского

поселения по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности Рощинского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду

**Образец заявления юридического лица**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Для юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование юридического лица  (по уставу)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  юридический (почтовый) адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактные телефоны, факс  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |  | ГЛАВЕ РОЩИНСКОГО  СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности Рощинского сельского поселения**

Прошу предоставить информацию о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес объекта недвижимости)

Цель получения информации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте \_

(ненужное зачеркнуть)

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

(адрес для доставки почтой)

Руководитель ……………………………. …………….. ………………………………

(наименование юрлица) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3 к

административному регламенту

администрации Рощинского сельского

поселения по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности Рощинского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду

**БЛОК-СХЕМА**

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­ ­

+--------------------N +--------------------N

Выдача информации заявителю

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

| | | отказе в выдаче |

| | | информации |

+--------------------+ +--------------------

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 4 к

административному регламенту

администрации Рощинского сельского

поселения по оказанию муниципальной услуги

по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности Рощинского сельского поселения

и предназначенных для сдачи в аренду

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в**

**муниципальной собственности Рощинского сельского поселения**

Администрация Рощинского сельского поселения уведомляет \_\_\_\_\_\_

(ФИО, адрес места жительства полное наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

организации, ИНН/КПП, ЕГРН, юридический адрес)

об отказе в предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Рощинского сельского поселения на следующей объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, адрес объекта недвижимости)

Причина и основание отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(должность) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Исполнитель:

ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_