

Г Е Р Б
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
«РОМАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.08.2012
пос.Романовка

№ 200

Об утверждении Административного регламента администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области по предоставлению 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Ленинградской области от 05.03.2011 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный Регламент администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете "Романовский вестник" и разместить на официальном сайте администрации по адресу: www.romanovka.ru.
3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Буеракову Т.Ф.

Глава администрации

С.В.Беляков

УТВЕРЖДЕН
постановлением
главы администрации

от _____ № _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района
Ленинградской области
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.Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее- муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее МО «Романовское сельское поселение») и предназначенных для сдачи в аренду, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги физическим и юридическим лицам и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2.В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом муниципального образования;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физические и юридические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

1.3. Основные принципы предоставления муниципальной услуги.

Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) правомерность предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления;
- 2) заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 3) бесплатное предоставление муниципальной услуги;
- 4) открытость деятельности органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 5) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- 6) возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.4. Права заявителей при получении муниципальной услуги.

При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- 2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

1.5. Обязанности муниципальных служащих и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

Ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны:

1. Размещать в установленных местах достоверную и полную информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также вносить изменения в информацию;
2. Предоставлять муниципальную услугу надлежащего качества и в установленные сроки в соответствии с Регламентом;
3. Рассматривать в установленные Регламентом сроки обращения (жалобы) на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
4. Другие обязанности, предусмотренные законодательством, непосредственно связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.6. Порядок информирования о муниципальной услуге

Предоставление данной услуги для заявителей производится по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, Ленинградская область, п. Романовка дом 18, кв.3,4

Приемные дни ежедневно с понедельника по пятницу с 9-00 до 17-00,
перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Телефоны для справок: 8 (81370)60-888

Электронная почта: sekretar@romanovka.ru

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной пенсии осуществляется Администрацией следующим образом:

– публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (через газеты, радио, телевидение Всеволожского района), а также путем размещения информации на сайте администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского района Ленинградской области: www.romanovka.ru и на информационных стендах в Администрации

– индивидуальное информирование проводится в форме устного ответа (консультирование граждан на личном приеме или по телефону) и письменного ответа заявителю по почте.

Информационные материалы должны содержать сведения о месте нахождения Администрации, номера телефонов для справок, адреса электронной почты Администрации, описание процедуры предоставления муниципальной пенсии, перечень причин для отказа в предоставлении Социальной помощи, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений по предоставлению муниципальной пенсии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

2.2.1. Место нахождения специалиста по имуществу: Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18, кв. 3, администрация муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области. График работы специалиста по имуществу: понедельник-пятница с 9.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.2. Контактный телефон специалиста по имуществу: (81370) 60-887.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности МО, предназначенных для сдачи в аренду;
-отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности МО, предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления получателем услуги.

2.5. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом РФ от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Положением о порядке организации и проведения торгов на право заключения договора аренды недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности МО «Романовское сельское поселение», утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Романовское сельское поселение» от 27.11.2008 № 232;
- Уставом муниципального образования «Романовское сельское поселение»;

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.7.Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется:

- Физическим лицам на основании запроса;
- Юридическим лицам на основании запроса;

2.7.1.Перечень документов, представляемых заявителем и необходимых для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду:

- оригинал запроса о предоставлении информации в соответствии с требованиями, указанными в пункте 1.6. настоящего Регламента.

2.7.2. Запрос для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
- Реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя);
- Цель получения;
- Адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
- Подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя - юридического лица:

- Полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество его уполномоченного представителя;
- Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
- Юридический адрес (место регистрации);
- Цель получения;
- Подпись уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

- Характеристики объекта муниципального имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация (адрес, площадь или иные сведения, позволяющие идентифицировать объект недвижимости);

- Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);

Необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги являются:

Текст заявления не подлежит прочтению.

2.9. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в случае:

- ненадлежащим образом оформленного заявления или невозможность установления из содержания заявления, какая именно информация запрашивается;

- если представленные документы в установленном законом порядке не заверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

- если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности МО «Романовское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

Отсутствие запрашиваемых сведений об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, также оформляется в виде сообщения об отказе в предоставлении информации с указанием, что в реестре муниципальной собственности «Романовское сельское поселение» запрошенной информации не имеется.

Уведомление об отказе либо о приостановке в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа или приостановки в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при обращении за муниципальной услугой.

Время ожидания заявителем муниципальной услуги в очереди для получения услуги не должно превышать 20 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

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. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

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

4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

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.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;
- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

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.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7. Административного регламента, специалисту

по кадрам, вопросам делопроизводства и архива либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива Администрации (кв. 4) в рабочие дни с 9.00 до 17.00.

Ведущий специалист по кадрам, вопросам делопроизводства и архива регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции, в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного специалиста - исполнителя по данному заявлению.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление.

Специалист по имуществу рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации у ведущего специалиста по кадрам, вопросам делопроизводства и архива.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления.. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

Специалист по имуществу должен приступить к подготовке информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в администрации МО «Романовское сельское поселение».

3.1.4. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду должна содержать:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);

- функциональное назначение;
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений;

3.1.5. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.6. Подготовленная информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается главой администрации МО «Романовское сельское поселение» в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной Информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале регистрации. Письмо с информацией об отсутствии сведений регистрируется в общем порядке в исходящей корреспонденции администрации. При выдаче информации (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи информации вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, и решений, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица администрации МО «Романовское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

Дни приема граждан:

– главой администрации МО «Романовское сельское поселение»

для физических и юридических лиц каждый понедельник с 9.00 до 18.00, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00, тел.(8-81370) 60-880;

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в администрацию МО «Романовское сельское поселение» по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес главы администрации, принимаются ведущим специалистом по кадрам, вопросам делопроизводства и архива администрации МО «Романовское сельское поселение» в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.3. . Жалоба должна содержать:

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

2) 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. 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.

Вид деятельности (целевое назначение) объекта:

_____ (указывается по желанию получателя муниципальной услуги)

Дополнительные сведения:

_____ (по желанию заявителя)

Информацию получу:

_____ (лично, по почте, на электронный адрес)

Приложение на _____ листах.

_____ дата

подпись заявителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица

БЛОК-СХЕМА
административной процедуры предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в
аренду

