**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Новоомского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.04.2012 № 123

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ **«**Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 08.02.2012 № 23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» в целях реализации Плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Омского муниципального района Омской области.

3.Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области Титова С.П.

Глава сельского поселения А.В. Лен

Приложение

к постановлению Администрации

Новоомского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

Раздел I. Общие положения

Г лава 1. Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду», создания комфортных условий для ее получения.

Глава 2. Круг заявителей

1. Круг заявителей: юридические и физические лица (далее - заявители). От имени заявителей могут выступать их уполномоченные представители.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

Глава 4. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее- Администрация) в лице уполномоченного специалиста, ответственного за учет муниципального имущества, находящегося в собственности Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в соответствии с его должностной инструкцией.

Глава 5. Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Глава 6. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения, в электронной - незамедлительно в сети «Интернет» на сайтах Администрации, Единого портала <http://www.gosuslugi.ru> (при наличии технической возможности доступа к указанным сайтам).

Глава 7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:
2. Федеральный закон «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
3. Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
4. Федеральный закон «О защите конкуренции»;
5. Федеральный закон «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
6. Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
7. Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
8. постановление Администрации Новоомского сельского поселения от 08.02.2012 №23 «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Новоомском сельском поселении Омского муниципального района Омской области»

Глава 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Специальных документов для предоставления муниципальной услуги не требуется. Заявителями может быть подано заявление о предоставлении муниципальной услуги в произвольной письменной форме либо по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление).

8.1 Администрация не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных внебюджетных фондов и подведомственных государственным органам, органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для отказа в приеме заявления является отсутствие данных заявителя и почтового адреса, по которому специалистом Администрации должен быть направлен ответ.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Глава 11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Глава 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Максимальное время ожидания в очереди заявителей при подаче заявления составляет тридцать минут.
2. При обращении к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный специалист) за предоставлением муниципальной услуги в устной форме максимальное время ожидания в очереди заявителей составляет тридцать минут.

Продолжительность приема заявителя у ответственного специалиста не должна превышать двадцати минут.

Глава 13. Срок и порядок регистрации заявления и документов, в том числе в электронной форме

1. Регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Глава 14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получателей муниципальной услуги обеспечивается свободный доступ в здание Администрации (далее - здание).

Центральный вход в помещение Администрации оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Администрации, осуществляющей исполнение муниципальной услуги.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, письменными столами (стойками) и стульями.

1. Места ожидания должны иметь условия, удобные для граждан и оптимальные для работы должностных лиц администрации округа.

Места для ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) или скамьями (банкетками). Количество мест для ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и ручками для письма.

1. Места приема оборудуются стульями и должны соответствовать установленным санитарным, противопожарным и иным нормам и правилам, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.
2. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

Кабинеты специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

1. На информационных стендах Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области размещается следующая информация:

* часы работы Администрации;
* график приема граждан, в том числе график приема граждан Главой сельского поселения;
* текст административного регламента;
* блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);
* информацию по предоставлению муниципальной услуги.
* электронные адреса сайтов Администрации в сети "Интернет", Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются на 2-ом этаже здания Администрации Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

Глава 15. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

* размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, в сети «Интернет» на сайтах Администрации, <http://www.torgi.gov.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>;
* опубликование информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду, в печатных средствах массовой информации;

* предоставление устных консультаций специалистами, в том числе с использованием средств телефонной связи;
* размещение информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду, на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации.

1. Опубликование информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и

предназначенных для сдачи в аренду, в печатных средствах массовой информации по обращению Администрации осуществляется специалистом Администрации Новоомского сельского поселения, в функции которого входит информирование населения о деятельности Администрации Новоомского сельского поселения.

22.Местонахождение и почтовый адрес Администрации: Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

почтовый адрес: 644527, Омская область, Омский район, п. Новоомский, д.1

- График (режим) работы Администрации:

Понедельник, вторник, среда, четверг – с 8.00 до 17.15

Перерыв 12.00-14.00

Пятница – с 8.00 до 15.00 без обеда

График (режим) приема граждан:

Понедельник, среда с 08.00 до 17.15, перерыв 12.00 -14.00

Пятница с 8.00 до 15.00 без обеда

выходной: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 928-166, 928-167

- адрес электронной почты: e – mail: novoomsk @ mail.ru

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
2. возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети «Интернет»;
3. доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);
4. доля жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по муниципальной услуге (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов).

Раздел III. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение в Администрацию.
2. При обращении заявителей в Администрацию в устной форме информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется специалистом Администрации в устной форме незамедлительно (при отсутствии очереди заявителей).
3. При обращении заявителей в Администрацию в письменной форме заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется специалистом Администрации, ответственным за регистрацию поступающей корреспонденции и передается Главе Новоомского поселения для подготовки поручения специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня заявление поступает ответственному специалисту Администрации для исполнения поручения.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду, направляется заявителю в письменной форме по почтовому адресу в течение 30 дней с даты регистрации указанного обращения.

Результат выполнения муниципальной услуги фиксируется специалистом, ответственным за регистрацию документации в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Администрации Новоомского сельского поселения.

В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Администрации с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица. (ред. от 28.07.2022)

1. При использовании сайта Администрации, сайтов

<http://www.torgi.gov.ru>, <http://www.gosuslugi.ru> заявители имеют возможность получить информацию незамедлительно (при наличии технической возможности доступа к указанным сайтам).

1. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Администрации настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляет должностное лицо, уполномоченное Главой Новоомского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, путем проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании соответствующих планов работы Администрации. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании жалобы заявителя.

В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

1. знание ответственными лицами Администрации требования Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;
2. соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;
3. правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;
4. устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.
5. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом, а также за решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в должностной инструкции.

1. В случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) органов и должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также на решения, принимаемые такими органами и лицами в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте, или с использованием коммуникационной сети «Интернет».
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
3. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
4. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
5. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
6. 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;
7. 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;
8. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
9. отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
10. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

* обращение заявителя лично с жалобой в письменной (устной) форме;
* поступление жалобы в письменной форме по почте (электронной почте).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети

"Интернет", официального сайта Администрации, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. При подаче жалобы заявитель вправе получить в Администрации следующую информацию, в том числе в электронном виде, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

* о местонахождении Администрации;
* сведения о режиме работы Администрации;
* о графике приема заявителей Главой Новоомского сельского поселения;
* о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
* о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба;
* о сроке рассмотрения жалобы;
* о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

При подаче жалобы заявитель вправе получить копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие) должностного лица Администрации.

1. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
2. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней с даты ее регистрации.
3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

* фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя- физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, которым подается жалоба, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;
* наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лиц, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях), суть жалобы, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа или должностного лица;
* личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства, подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

1. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы.

В случае, если не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица

Администрации, а также членов его семьи, Глава Новоомского сельского поселения вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу о недопустимости злоупотребления правом.

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

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, заместитель Главы сельского поселения вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу.

В случае, 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, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

1. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению Главой Новоомского сельского поселения.
2. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:
3. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных департаментом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
4. отказывает в удовлетворении жалобы.
5. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем окончания срока рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

ЗАЯВЛЕНИЕ (ОБРАЗЕЦ)

Г лаве Новоомского сельского поселения Заявитель:

(для физических лиц: ф.и.о. полностью, для юридических лиц: полное наименование)

Почтовый индекс, адрес проживания (места нахождения):

Контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии):

Прошу письменно на почтовый адрес , в

электронном виде на адрес электронной почты

(нужное подчеркнуть) предоставить информацию о

Даю согласие на обработку моих персональных данных в соответствии со статьей 9 Федерального закона «О персональных данных».

( )

20 г.

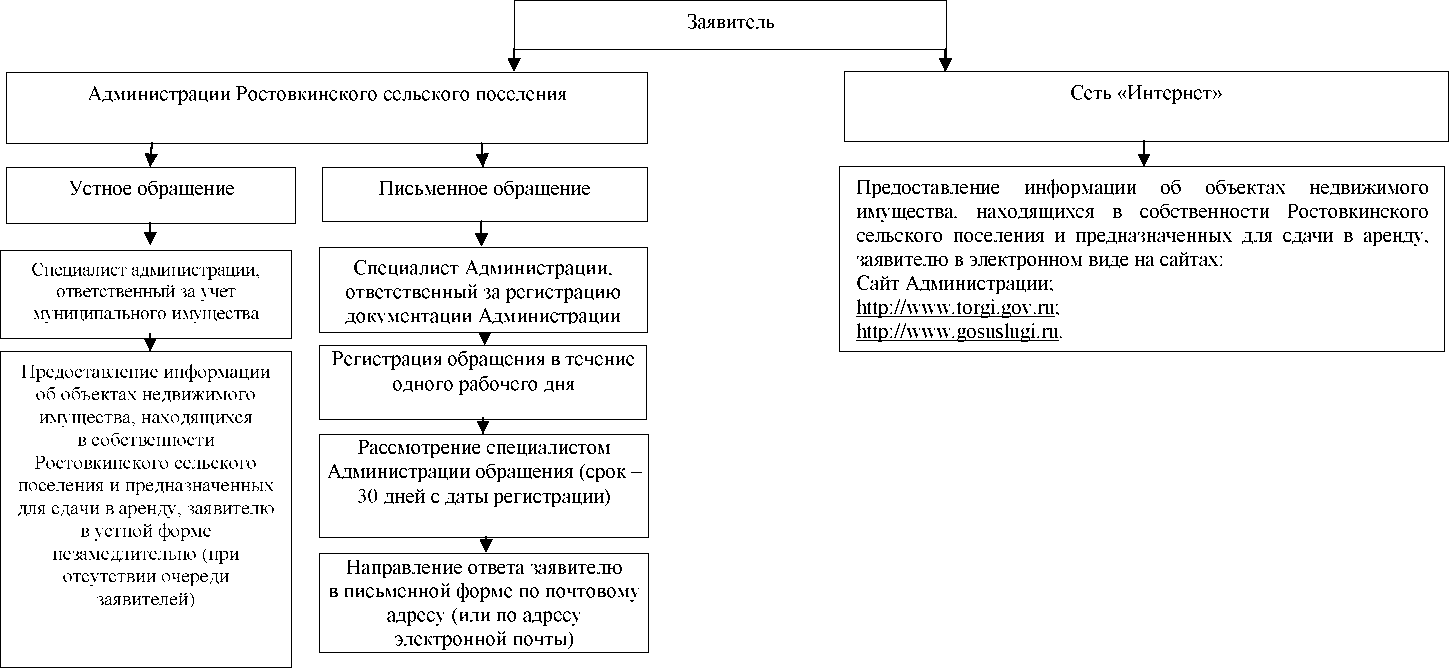
« »

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»



Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности

Новоомского сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду»

ЖАЛОБА (ОБРАЗЕЦ)

Главе Новоомского сельского поселения

(ф.и.о. физического лица, полное наименование юридического лица)

(адрес места жительства физического лица, места нахождения юридического лица)

(изложить обжалуемые действия (бездействие), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с обжалуемым действием

(бездействием)

( )

20 г.

« »

(подпись) (расшифровка подписи)