

Российская Федерация
Костромская область
АДМИНИСТРАЦИЯ СУДИСЛАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14 мая 2012 г. № 65

О внесении изменений в Постановление администрации Судиславского муниципального района от 14.02.2011 г. № 41

В целях приведения Постановления администрации Судиславского муниципального района от 14.02.2011 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» в соответствие с нормами Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

администрация Судиславского муниципального района **постановляет:**

1. Внести в Постановления администрации Судиславского муниципального района от 14.02.2011 г. № 41 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду" (приложение) изложить в новой редакции согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Контроль за соблюдением Административного регламента в администрации Судиславского муниципального района возложить на заведующего отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района.

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

Глава Судиславского муниципального района

Ю.С.Иванов

**Административный регламент
предоставления Администрацией Судиславского муниципального
района Костромской области муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся в муниципальной собственности,
предназначенных для сдачи в аренду»**

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги "Предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду" (далее муниципальная услуга).

2. Заявителями, в отношении которых исполняется муниципальная услуга, являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица (далее - заявители).

3. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель (далее - представитель заявителя).

4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в отделе по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района, расположенном в здании администрации Судиславского муниципального района по адресу: 157860, Костромская область, п. Судиславль, ул. Советская, д. 2а (второй этаж) - по телефону: (494-33) 9-77-83;

2). Сведения о графике (режиме) работы отдела сообщаются по телефонам: (494-33) 9-77-83, 9-76-41.

3). Должностные лица Отдела по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района (далее - Отдел) осуществляют прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-пятница с 08.00 до 12.00 и с 13.00 до 17.00

Выходной-суббота, воскресенье.

4). Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации.

5). Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки, указанного в письменном обращении.

6) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

7) Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном приеме заявителей, посредством почтовой, электронной или телефонной связи.

8) Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела, предоставляющими муниципальную услугу, бесплатно.

9). Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10) Консультации предоставляются при личном обращении граждан, посредством телефона.

11) [Блок-схема](#) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

12) Сведения о местоположении и номерах контактных телефонов органов и организаций, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Судиславского муниципального района (далее - администрация), непосредственно Отделом по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области (далее - Отдел).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения:

а) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду;

б) об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

8. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

1) документа "Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду";

2) письменного отказа в выдаче документа "Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду".

9. Срок предоставления муниципальной услуги - 15 календарных дней с момента регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) Федеральным [законом](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ"; ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822) с последующими изменениями и дополнениями;

2) Федеральным [законом](#) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Парламентская газета", N 114, 21.06.2000, "Российская газета", N 118, 21.06.2000, "Собрание законодательства РФ", 26.06.2000, N 26, ст. 2729) с последующими изменениями и дополнениями;

3) Федеральным [законом](#) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Парламентская газета", N 114, 21.06.2000, "Российская газета", N 118, 21.06.2000, "Собрание законодательства РФ", 26.06.2000, N 26, ст. 2729) с последующими изменениями и дополнениями;

4) Федеральным [законом](#) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации";

5) [Приказом](#) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

6) [Уставом](#) Судиславского муниципального района Костромской области от 09.11.2005 (газета Сельская жизнь 07.09.2005 N 102;) с последующими изменениями и дополнениями;

7) Решением Собрания депутатов Судиславского муниципального района Костромской области от 29.04.2010 N 25-453 "Об учете и ведении реестра муниципального имущества Судиславского муниципального района, содержании муниципального имущества казны Судиславского муниципального района" ("Информационный бюллетень "Судиславский вестник" N 10(110) от 14 мая 2010 г.).

8) Настоящим административным регламентом.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в пп. 1 п. 2, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющего личность заявителя, а именно один из следующих:

- копия паспорта гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- копия временного удостоверения личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- копия удостоверения личности или военный билет военнослужащего;

- копия паспорта моряка;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

В Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителям, указанным в п.п. 2 п. 2, входят:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя юридического лица:

- в случае, если от имени заявителя обращается законный представитель, предоставляется документ о назначении (избрании) данного лица законным представителем юридического лица (приказ, распоряжение, протокол собрания и т.д.);

- в случае если от имени заявителя обращается уполномоченный представитель, предоставляется доверенность от имени юридического лица.

3) Доверенность выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации.

Запрос и документы, предоставляемые заявителями, должны быть составлены на русском языке.

12. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначительность истолкования содержания.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением) или нотариально (в специально оговоренных случаях). В отношении передаваемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

13. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) наличие в документах, предоставленных заявителем, недостоверных сведений или несоответствия их требованиям законодательства и настоящему Административному регламенту;

2) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

3) с заявлением обращается лицо, не относящееся к категориям заявителей;

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 минут.

17. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 30 минут.

18. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) здание, в котором расположен Отдел, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу должен располагаться с учетом пешеходной доступности (не более 15 минут пешим ходом);

2) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями либо скамьями.

Количество мест ожидания возле кабинета отдела определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3.

19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в Отдел при предоставлении муниципальной услуги не более 2 раз и продолжительностью взаимодействия не более 15 минут.

2) Показателями оценки доступности муниципальной услуги является транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

20. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

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

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов;
- 3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

22. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение гражданина в администрацию Судиславского муниципального района посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) с запросом /заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

23. При поступлении запроса/заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя, а при личном обращении – устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;

2) проверяет предоставленные документы на предмет наличия всех необходимых документов и соответствия их установленным требованиям согласно пунктам 11-12 настоящего административного регламента.

24. В случае наличия всех необходимых документов и соответствия их требованиям настоящего административного регламента, специалист ответственный за прием документов, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за экспертизу документов.

25. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

26. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом, ответственным за экспертизу документов, комплекта документов заявителя.

27. Специалист, ответственный за экспертизу документов:

1) проверяет комплектность предоставленных документов и соответствие их требованиям в соответствии с пунктами 11-12 настоящего административного регламента;

2) проверяет наличие либо отсутствие в муниципальной собственности объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, указанного заявителем;

3) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с запросом о

предоставлении муниципальной услуги (в случае, когда заявителем является юридическое лицо или в случае, когда с запросом обращается представитель заявителя) и их оформление;

28. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

29. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 13 настоящего Административного регламента, специалист, ответственный за экспертизу документов, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

30. Специалист, ответственный за экспертизу документов, проводит согласование проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту) или информацию об объекте (об отсутствии объектов) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности (приложения № 5, 6 к настоящему Административному регламенту) в порядке делопроизводства, установленного в администрации Судиславского муниципального района и передает документы главе администрации района для принятия решения.

31. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов заявителя составляет 5 рабочих дней.

32. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги) является получение Главой Судиславского муниципального района, либо лицом его замещающим (далее – Главой Судиславского муниципального района) информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

33. Если информация об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не соответствуют законодательству, глава администрации района возвращает их специалисту, подготовившему документы, для приведения их в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата.

34. В случае соответствия действующему законодательству документов, подписывает их и передает документы специалисту, ответственному за делопроизводство.

35. Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

36. Основанием для начала процедуры выдачи документов является получение специалистом, ответственным за выдачу документов, информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. Специалист, ответственный, за выдачу документов, в зависимости от способа обращения и получения результатов муниципальной услуги, избранных заявителем:

1) регистрирует документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги);

2) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления муниципальной услуги посредством направления заявителю любым из способов (телефон, почта, факс и т.д.), указанных в запросе;

3) вручает (направляет) заявителю (почтовым отправлением, в электронном виде) документ, о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

38. Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

39. Глава Судиславского муниципального района и курирующий заместитель главы Администрации Судиславского муниципального района осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления услуги.

40. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Судиславского муниципального района, курирующим заместителем главы Администрации Судиславского муниципального района или уполномоченными ими лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей (представителей заявителей), рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей (представителей заявителей).

41. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы учреждения) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя (представителя заявителей).

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

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

Специалисты администрации Судиславского муниципального района несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц

44. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на обжалование действий и (или) бездействия специалистов администрации Судиславского муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

45. Заявитель (представитель заявителя) вправе устно или письменно обжаловать действия или бездействие специалистов учреждения по предоставлению услуги главе Судиславского муниципального района, либо лицу замещающего его (далее – главе Судиславского муниципального района).

46. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает заявителей права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

47. Срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения. Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается законодательством Российской Федерации.

48. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе. Жалоба может быть направлена по почте или представлена при личном приеме заявителя.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а так же номер (номера) контактного телефона и почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;

5) личную подпись, дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель (представитель заявителя) прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

50. По результатам рассмотрения обращения глава Судиславского муниципального района принимает решение об удовлетворении требований заявителя (представителя заявителя) либо об отказе в удовлетворении обращения.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю (представителю заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

51. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя

(представителя заявителя), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Глава администрации Судиславского муниципального района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю (представителю заявителя), направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

52. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Судиславского муниципального района, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги
администрацией Судиславского муниципального района
Костромской области "Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"**



Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

**Сведения о местоположении и номерах контактных
телефонов органов и организаций, в которых
заявители могут получить документы, необходимые
для предоставления муниципальной услуги**

N п/ п	Название органа, учреждения, организации	Местонахождение	Телефон
1.	Администрация Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2а	(49433) 9-76-41
2.	Отдел по управлению муниципальным имуществом и земельными ресурсами администрации Судиславского муниципального района Костромской области	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2а	(49433) 9-77-83
3.	Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Костромской области (Управление Росреестра по Костромской области)	г. Кострома ул. Сенная, 17	(4942) 35-04-22
4.	ГП "Костромаоблтехинвентаризация"	п. Судиславль, ул. Советская, д. 2	(49433) 9-82-51

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

Главе Судиславского муниципального
района Костромской области

от _____
(полное наименование ЮЛ, Ф.И.О.
руководителя или Ф.И.О физического лица)

(почтовый адрес)

(контактные телефоны заявителя)

Заявление

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имуще-
ства,
находящемся в муниципальной собственности, предназначенном для сдачи
в
аренду:

(указывается наименование, местонахождение объекта - для не-
двжимого имущества, характеристики объекта, в том числе его
балансодержатель)

для

(указывается цель получения информации)

(способ получения информации - по почте или прибытие лично)
Особые отметки

(заполняется в случае необходимости оказания

муниципальной услуги в более короткие сроки, указывается срок
предоставления информации и причина (обстоятельства), по которой она

должна быть предоставлена в этот срок)

Приложения:

Заявитель: _____
(Ф.И.О.) (подпись)

" ___ " _____ 20__ г.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрев заявление (N, дата) и приложенные к нему документы, настоящим сообщая, что Вам отказано в предоставлении услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду", в связи со следующим.

(Перечисляются мотивы, послужившие основанием для отказа

в предоставлении муниципальной услуги).

Глава Судиславского муниципального района _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение 5
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

ИНФОРМАЦИЯ
об объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности, предназначенных
для сдачи в аренду

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Настоящая информация содержит сведения о _____

(полное наименование объекта учета)

Назначение объекта:

Адрес (местоположение) объекта

Основная характеристика объекта: _____

(тип) (значение) (ед. измерения)

Условия сдачи в аренду: _____

Глава Судиславского муниципального района _____

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 6
к Административному регламенту
предоставления Администрацией
Судиславского муниципального
района Костромской области
муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности, предназначенных
для сдачи в аренду"

ИНФОРМАЦИЯ
об отсутствии объектов недвижимого имущества
в муниципальной собственности Судиславского
муниципального района

" ____ " _____ 20__ г. N _____

Объект:

(полное наименование объекта)
расположенный

(адрес (местоположение) объекта)
в муниципальной собственности Судиславского муниципального района
отсутствует.

Глава Судиславского муниципального района _____
(Ф.И.О.) (подпись)