**АДМИНИСТРАЦИЯ УБИНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**УБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.04.2012 № 47

Об утверждении административного регламента по

предоставлению муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности

В соответствии с постановлениями администрации Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области от 09.12.2010 № 111 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)» и от 09.12.2010 № 112 «#G0Об утверждении Перечня муниципальных функций, муниципальных услуг и графика разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», администрация Убинского сельсовета Убинского района Новосибирской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре объектов Муниципальной собственности (приложение прилагается).
2. Опубликовать данное постановление об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре объектов Муниципальной собственности в газете «Вести Убинского сельсовета».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети интернет на официальном сайте Убинского сельсовета **www.ubinadm.ru**
4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

И.О. Главы Убинского сельсовета С.Н. Крышталев

|  |
| --- |
| Приложение к  постановлению администрации  Убинского сельсовета  Убинского района  Новосибирской области  от 16.04.2012 № 47 |

Административный регламент

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности**

**I. Общие положения**

Основные понятия, используемые в Административном регламенте

1. В Административном регламенте используются следующие основные понятия:

муниципальная услуга - это услуга предоставляемая администрацией Убинского сельсовета, это деятельность по реализации функций администрации Убинского сельсовета, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий администрации Убинского сельсовета, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Убинского сельсовета;

заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Убинского сельсовета, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**Описание заявителей и лиц, имеющих право выступать**

**от их имени при предоставлении муниципальной услуги**

2.1. Заявителями и лицами, имеющими право выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители), являются:

физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию Убинского сельсовета, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**3.Порядок информирования о правилах предоставления**

**муниципальной услуги**

3.1. Место нахождения администрации Убинского сельсовета, время работы и телефон:

632520, Новосибирская обл., Убинский район, село Убинское, ул. Ленина, 23

Часы работы:

Понедельник-пятница: 8.00-17.00;

Перерыв на обед: 13.00-14.00;

Выходные дни – суббота, воскресенье;

Телефон 8 (38366) 22074. Адрес электронной почты администрации Убинского сельсовета:

**E-mail: ubisovet@yanhex.ru**

официальный сайт в сети Интернет - **www.ubinadm.ru.**

на информационных стендах в администрации Убинского сельсовета.

Информация, размещаемая на официальном интернет-сайте администрации и информационных на стендах, обновляется по мере ее изменения.

4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично и (или) по телефону) и (или) письменной форме.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалисты администрации, обеспечивающие предоставление муниципальной услуги (далее - специалист), дает устный ответ.

Если для подготовки ответа требуется дополнительная информация от заявителя, специалист предлагает заявителю направить письменное обращение на имя Главы Убинского сельсовета, ответ на которое предоставляется в письменной форме.

Письменный ответ содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почтовому адресу, указанному в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах и органах местного самоуправления, Глава Убинского сельсовета вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего обращение.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление заявителям информации, содержащейся в Реестре объектов муниципальной собственности (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Убинского сельсовета по месту жительства, нахождения заявителей.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается со дня подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и внесения соответствующей записи в день подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнал регистрации заявлений до дня принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

10. Для получения муниципальной услуги заявителем лично представляются специалисту:

заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту (бланк заявления предоставляется заявителю лично а также размещается в электронной форме на официальном интернет-сайте администрации);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае представления документов уполномоченным лицом. Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность. Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего;

В случае представления копий документов, не заверенных в установленном порядке, заявителем представляются и их оригиналы.

В случае направления заявителем документов по почте - прикладывается опись вложения.

При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

11. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством;

отсутствие у заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 Административного регламента;

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, не соответствуют требованиям, установленным абзацами 7 - 10 пункта 25 Административного регламента.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

13. Заявление регистрируется в день представления в администрацию Убинского сельсовета заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

14. Требования к помещению специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

В помещении специалиста, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

осуществление приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах), которые включают в себя места для ожидания, информирования, получения информации и заполнения необходимых документов, приема заявителей;

Присутственные места оборудуются:

стендами с информацией для заявителей об услугах, предоставляемых администрацией;

вывесками с наименованием помещений у входа в каждое из помещений;

15. Требования к местам для ожидания.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места для ожидания в очереди оборудуются стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Места для ожидания должны находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

16. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание администрации оборудуется вывеской с наименованием.

17. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и изменения справочных сведений;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

18. Требования к местам для приема заявителей.

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с печатающим устройством.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

19. Показателями доступности муниципальной услуги является обеспечение следующих условий:

беспрепятственный доступ к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски);

оборудование мест для бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе не менее трех - для транспортных средств инвалидов, на территории, прилегающей к месторасположению администрации Убинского сельсовета.

20.Показателями качества муниципальной услуги является своевременность и полнота предоставления муниципальной услуги.

Прием документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

21. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 10 Административного регламента.

При принятии документов специалист проверяет:

наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

правильность оформления заявления.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистом оказывается помощь заявителю в оформлении нового заявления.

Принимая документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, специалист:

1) проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и (или) полномочия представителя заявителя, в случае представления документов уполномоченным лицом;

2) сверяет оригиналы и копии документов, если они не заверены в установленном порядке, до возвращения оригиналов заявителю проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, удостоверены уполномоченными на то органами, должностными лицами, скреплены печатями;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации по месту жительства написаны полностью;

в документах заполнены все необходимые реквизиты, нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

Результатом выполнения административной процедуры является прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту направляется заявителю по почте или сообщается по телефону в пятидневный срок со дня принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подшивается специалистом в дело заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением положений Административного регламента

и принятием решений ответственными лицами

22. Текущий контроль осуществляется путем проведения ежедневных проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и Убинского сельсовета, положений настоящего Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных действий, определенных Административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества предоставления муниципальной

услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги

23. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений администрацией проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых Главой Убинского сельсовета.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению.

24. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации.

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

Справка подписывается всеми членами комиссии.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в администрации сельсовета, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Данная информация подписывается лицом, в полномочия которого входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной

услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

25. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации сельсовета с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, Новосибирской области и Убинского сельсовета, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В течение 30 дней со дня регистрации обращения , обратившимся направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) должностного лица, а также

принимаемого им решения при предоставлении

муниципальной услуги

26. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица администрации а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

27. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, а также принимаемые заместителем главы администрации решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке Главе Убинского сельсовета.

При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации сельсовета следующую информацию:

местонахождение администрации;

сведения о режиме работы администрации;

график приема граждан Главой Убинского сельсовета;

перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;

срок рассмотрения жалобы;

28. Запись заявителей на личный прием Главы Убинского сельсовета, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном интернет-сайте администрации.

Секретарь администрации Убинского сельсовета, осуществляющий запись заявителя на личный прием Главы района, информирует заявителя о дате, времени, месте приема.

29. При обращении заявителя с жалобой в устной форме, в случае если изложенные факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ, с согласия гражданина, дается в устной форме в ходе личного приема Главы района, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

30. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в администрации.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в администрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в соответствующий орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, письменно уведомив об этом заявителя, направившего жалобу.

31. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

32. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе 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 или специалиста, а также членов их семей, глава района 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 и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения 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, Глава района вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется письменно;

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 в министерство.

33. По результатам рассмотрения жалобы Глава Убинского сельсовета принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

34. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов администрации, заместителя главы администрации и (или) Главы Убинского сельсовета, а также принимаемое им решение при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту администрации

Убинского сельсовета предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

заявителям информации, содержащейся в Реестре

объектов муниципальной собственности

Главе администрации

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

(сельское, городское поселение, городской округ)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество законного представителя несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать адрес учреждения, опекуна, попечителя, приемного родителя)

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

Заявление  
 Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности Убинского района на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, находящийся по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сведения, находится ли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (объект), находящийся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в реестре муниципальной собственности Убинского сельсовета).  
Цель получения выписки (справки): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.   
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись

**Приложение № 2**

к Административному регламенту администрации

Убинского сельсовета предоставления

муниципальной услуги по предоставлению

заявителям информации, содержащейся в Реестре

объектов муниципальной собственности

Уведомление об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

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

(фамилия, имя, отчество заявителя)

доводим до Вашего сведения, что право на получение муниципальной услуги

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

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

(вид государственной услуги)

у Вас отсутствует по следующим основаниям: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основания для отказа в предоставлении государственной услуги)

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

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

Данное решение Вы вправе обжаловать путем подачи жалобы руководителю (органа местного самоуправления городских, сельских поселений Убинского сельсовета) либо заявления в федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства в течение трех месяцев со дня получения настоящего уведомления.

К уведомлению прилагаем следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник отдела имущества

и земельных отношений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия, имя, отчество)

"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_" 20\_\_\_ г.

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