**Технологическая схема**

**Раздел 1. «Общие сведения о государственной услуге»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Наумовского сельсовета Конышевского района Курской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 4621600010000013985 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности», утвержденный постановлением Администрацией Наумовского сельсовета № 33-па от 15.06.2015 г. |
| 6. | Перечень «подуслуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | Радиотелефонная связь- 8(47156)36-8-33 |
| Терминальные устройства-нет |
| Портал государственных услуг- - http://www.gosuslugi.ru |
| Официальный сайт органа-naumovsky.ru |
| Другие способы-нет |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  «подуслуги» | срок предъявления в зависимости от условий | | основания отказа в приеме документов | основания для приостановления «подуслуги» | срок приостановления предоставления «подуслуги» | плата за предоставление «подуслуги» | | | способ обращения за получением «подуслуги» | способ получения результата «подуслуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления но по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной  пошлины) | реквизиты нормативного акта, являющегося основанием для взымания платы (государственной пошлины | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 12 | 13 |
| 1. | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Администрацию Наумовского сельсовета – 30 дней, при обращении в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 30 дней, в том числе не позднее 12 часов следующего рабочего дня за днем поступления документа по регистрации в МФЦ передается в Администрацию Наумовского сельсовета, регистрация документа производиться в день поступления заявления. | Сроки выполнения отдельных процедур и действий в рамках предоставления государственной услуги при обращении заявителя в Администрацию Наумовского сельсовета– 30 дней, при обращении в филиал областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» - 30 дней, в том числе не позднее 12 часов следующего рабочего дня за днем поступления документа по регистрации в МФЦ передается в Администрацию Наумовского сельсовета, регистрация документа производиться в день поступления заявления. | Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют | 1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;  2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;  3) указанное муниципальное имущество подлежит сносу;  4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.);  5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;  6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, договора безвозмездного пользования;  7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;  8) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в [пункте 2.6](#P137).1. настоящего административного регламента;  9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;  10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=AE30B761C9D4ACD078440A205CD3A553118CBF304B4B76938D27780EDEVBM8N) Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления. | - | нет | - | - | 1.В письменной форме заявление (направленное по почте, курьером, факсом, доставлен не лично заявителем, поданное заявителем в ходе личного приема).  2. В электронной форме заявление (направленное по электронной почте, через Единый портал услуг и Портал услуг, а также с использованием универсальной электронной карты).  3. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг. | 1.Путем выдачи заявителю лично в учреждении. 2.Путем направления по почте в том числе по электронной почте на адрес, указанный заявителем. 3.Путем выдачи заявителю лично в Многофункциональном центре. |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  | Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | |
| 1 | Граждане Российской Федерации, индивидуальные предприниматели, юридические лица, а также представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного | Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо в форме на имя главы адммнистрации сельсовета, приведенной в приложении 1 к административному регламенту. | Оригиналы для сличения, документы, заверенные надлежащим образом | Есть наличие возможности | Представитель, действующий на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Доверенность | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемый по условию | | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/ заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | | |
| 1 | Заявление о предоставлении имущества в аренду с документами . | заявление | Оригинал, 1экз. | | - | Лично оформленное заявителем |  | см. Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации |  | Подлинник -(установление личности заявителя, снятие копии для направления в орган) | | нет | требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. N 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  |  |
| 3 | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя | Доверенность | Подлинник -1 экз | | нет | Доверенность должна быть нотариально удостоверена и оформлена в соответствии со статьей 185 Гражданского кодекса Российской Федерации. |  |  |
| 4 | Копии учредительных документов (для юридических лиц) | Постановление, решение, государственный акт , свидетельство | подлинник (снятие копии для направления в орган) | | нет |  |  |  |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности. | | | | | | | |  |
|  | Выписка из ЮГРЮЛ о юридическом лице, являющимся заявителем |  | Администрация Наумовского сельсовета | Федеральная налоговая служба России (ФНС) |  | 5 рабочих дней |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Раздел 6. Результаты «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «подуслуги» | Образец документав/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| в органах | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | | |
| 1 | Направление (выдача) договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом , составляющего муниципальную казну без проведения торгов | отсутствуют | Положительный, | Договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом |  | в Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |  |  |
| 2 | Направление (выдача) мотивированного отказа о предоставлении муниципального имущества по договору аренды | отсутствуют | Отрицательный | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | в Администрации на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, по почте. |  |  |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | | | |
| 1. Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами | | | | | | | |
| 1 | | Первичный прием и регистрация заявления с необходимыми документами | Специалист администрации сельсовета , ответственный за прием документов, производит регистрацию заявления, проставляет регистрационный номер и дату регистрации заявления. | 15 мин | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение | см. Приложение №1 к настоящей технологической схеме |
| 1. Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов | | | | | | | |
| 2 | | Рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов | Критерием рассмотрения заявления является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду или безвозмездное пользование действующему законодательству. | 2 рабочих дня | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 3.Формирование и направление межведомственных запросов | | | | | | | |
| 3 | Формирование и направление межведомственных запросов | | 1. Экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. 2. Получение ответа на межведомственные запросы. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
|  | 4.Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | | | | | |
| 4 | Принятие решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги | | По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем и полученных на межведомственные запросы осуществляется: 1. Подготовка проекта договора аренды или в безвозмездное пользование . либо документа об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 2. Осуществляет регистрацию договора аренды имущества;  3. Контролирует процедуру согласования проекта договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, подписание договора заявителем и уполномоченным должностным лицом. 4. Регистрация решения ( уведомления) о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 10 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |
| 5. Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | | | | | | |
| 5 | Вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | | 1. Одновременно с проектом договора аренды или безвозмездного пользования заявителю вручается уведомление о необходимости подписания и представления договора в Администрацию не позднее 10 рабочих дней. Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением. 2. Вручение (направление) решения ( уведомления) об отказе в предоставлении муниципальной услуги. | 5 рабочих дней | Специалист Администрации, МФЦ | документационное обеспечение, технологическое обеспечение |  |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «подуслуги» | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Предоставление в безвозмездное пользование, аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности | | | | | |
| портал услуг | нет | требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги | нет | личный кабинет заявителя на портале государственных услуг, электронная почта заявителя | официальный сайт органа местного самоуправления, предоставляющего услугу |
| Возможность подачи запроса в электронной форме не предусмотрена | | | | | |
|  | | | | | |

Приложение 1

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Наумовский сельсовет» Конышевского района Курской области, являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением),

расположенным по адресу:

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

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

(адрес помещения)

техническая характеристика:

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).

Цель использования помещения:

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

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица,

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

сокращенное наименование юридического лица)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОКОНХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

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

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

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса:

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

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

Банковские реквизиты:

наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

корр. счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон офиса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон бухгалтерии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, должность)

Основание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, свидетельство)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность) (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

┌─┐ посредством личного обращения в Комитет или многофункциональный

└─┘ центр

┌─┐ в форме электронного документа

└─┘

┌─┐ в форме документа на бумажном носителе

└─┘

┌─┐ почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только

└─┘ на бумажном носителе)

┌─┐ отправлением по электронной почте (в форме электронного документа

└─┘ и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих

нормативных правовых актах) (при условии указания электронного

адреса)

┌─┐ посредством направления через Единый портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

┌─┐ посредством направления через Портал государственных

└─┘ и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

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

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия

одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо

подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной

услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для

предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя полностью)