



РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКА
АҒБАН ПИЛТИРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМАҒЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
АҒБАН ПИЛТИРІ
МУНИЦИПАЛЬНАЙ АЙМААНЫҢ
ОПЫТНЕНСКАЙ ААЛ ЧӨБІНІҢ
ААЛ ПОСЕЛЕНИЕЗІНІҢ
УСТАҒ-ПАСТАА

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА ХАКАСИЯ
УСТЬ-АБАКАНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ
ОПЫТНЕНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
УСТЬ-АБАКАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2025г.

№ 111-п

с. Зеленое

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями), Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011г. № 373 «Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет» (с последующими изменениями), постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.06.2015г. № 313 «О внесении изменения в постановление Правительства Республики Хакасия от 22.05.2013г. № 276 «О перечнях государственных и муниципальных услуг (административных действий), оказываемых (совершаемых) на базе Государственного автономного учреждения Республики Хакасия «Многофункциональный центр организации централизованного предоставления государственных и муниципальных услуг Республик Хакасия», руководствуясь Уставом сельского поселения Опытненского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Признать утратившим силу Постановление от 20.10.2021г. № 157-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставления в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности».

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» согласно приложению.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о. Главы Опытненского сельсовета



А.А. Шевченко

**Административный регламент
предоставление муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители).

2. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по передаче муниципального имущества без проведения торгов (аукциона) на территории Опытненского сельсовета.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу

3. Органом, предоставляющим муниципальную услугу на территории Опытненского сельсовета (далее – уполномоченный орган), является Администрация сельского поселения Опытненского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

4. Органы местного самоуправления, а также организации в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и нормативными актами Опытненского сельсовета, участие которых необходимо при исполнении муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Хакасия.
- ГУП РХ «Управление технической инвентаризации».
- Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Абаканского муниципального района.
- уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации экспертами.
- ГАУ РХ «МФЦ Хакасии».

Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

5. Получателями муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности» являются лица, имеющие право на заключение договоров аренды без проведения торгов (аукциона) в соответствии со ст.17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")

- заявителями о предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

6. Информацию о порядке, сроках и процедурах предоставления муниципальной услуги можно получить непосредственно в уполномоченном органе по адресу: республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, д. 1.

- на официальном сайте Опытненского сельсовета опытное.рф, на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ), www.gosuslugi.ru, а также информирование осуществляется по телефону 8(39032)2-21-08, 2-20-94.

- заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655132 Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, д. 1 или по электронной почте mo-opitnoe@list.ru

- заявитель в целях получения муниципальных услуг обращается в орган, предоставляющий муниципальные услуги, непосредственно или через многофункциональный центр. В электронной форме муниципальные услуги предоставляются способами, предусмотренными частью 2 статьи 19 Федерального закона от 30.12.2020г. № 509-ФЗ, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг, региональных порталов государственных и муниципальных услуг, официальных сайтов указанных органов в соответствии с нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления государственных и муниципальных услуг.

7. Письменные обращения заявителей по вопросам о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги рассматриваются сотрудниками уполномоченного органа с учетом времени подготовки ответа заявителю, не позднее 30 дней с момента регистрации обращения уполномоченным органом.

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется Заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 509-ФЗ от 30.12.2020 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.;

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

8. Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Усть-Абаканский район, с. Зеленое, ул. Пантелеева, 1, в соответствии с режимом работы: понедельник-четверг с 08:00 до 16:00, кроме праздничных дней.

9. Предоставление муниципальных услуг в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ (с изменениями), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами по принципу «одного окна», в соответствии с которым

предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении муниципальной услуги или запросом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

10. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности»

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется администрацией сельского поселения Опытненского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора о передаче в аренду конкретного объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества с полным перечнем оснований для отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Максимальный срок прохождения всех административных процедур, необходимых для получения муниципальной услуги (включая время на сбор документов, обязательных для получения услуги), составляет не более 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

14. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» №144(8198), 04.07.2020г.);
- Гражданским кодексом Российской Федерации часть 2 («Российская газета» от 22.05.2008г.);
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 162(8216) от 24.08.2020г.);
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" («Российская газета» № 0(4128) от 27.07.2006г.);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010г.);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» №95 от 05.05.2006г.);
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" (с последующими изменениями) («Российская газета» от 31.07.1997г.)
- Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг утвержденных постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г. №373 (Сборник Собрание законодательства Российской Федерации от 2011г. № 22);
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 16 декабря 2009 г. N 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 05.04.2010г. №14);
- Уставом муниципального образования Опытненский сельсовет;
- Иными муниципальными нормативными актами, регламентирующими правоотношения в указанной сфере.

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

15. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган:

- письменное обращение о предоставлении в аренду муниципального имущества, с указанием наименования заявителя, адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ, должности уполномоченного лица, подписавшего заявление, даты.
- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя);
- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель);
- сведения о среднесписочной численности работников заявителя за предшествующий календарный год (для юридических лиц, относящихся к субъектам малого и среднего предпринимательства);
- паспорт (для иных физических лиц).

16. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного

самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

17. Дополнительные документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) (ЕГРЮЛ, ЕГРИП);

- сведения об отсутствии задолженности по обязательным платежам в бюджет;

- сведения о согласии на предоставление муниципальной преференции.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Специалист администрации предоставляющий услугу, в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 17. в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе.

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

18. Основанием отказа в приеме документов для представления муниципальной услуги является:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица);

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

19. Основаниями отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие на момент обращения свободного объекта муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- принято решение о предоставлении муниципального имущества государственным, муниципальным органам и учреждениям, общественным и религиозным организациям (объединениям);

- указанное в заявке муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

- не предоставлены или предоставлены не в полном объеме документы, указанные пункте 15. Административного регламента;

- представленные документы не подтверждают права заявителя быть арендатором в соответствии с действующим законодательством;

- наличие непогашенной задолженности по арендной плате, а также нарушение, неисполнение или недобросовестное исполнение иных условий по предыдущим договорам аренды муниципального имущества;

- несоответствие цели (целей) использования муниципального имущества, заявляемой потенциальным арендатором, функциональному назначению данного имущества.

20. Основаниями для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги являются:

- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

21. Информация по процедуре предоставления в аренду объектов недвижимого имущества предоставляется бесплатно.

22. Заявление с прилагаемыми документами о предоставлении в аренду объектов недвижимого имущества рассматривается бесплатно.

23. За пользование муниципальным имуществом взимается арендная плата, размер которой определяется в соответствии со ставками арендной платы за нежилые здания и помещения муниципальной собственности из расчета за 1 кв.м площади в год, в рублях на текущий период, утвержденными решением Совета депутатов Опытненского сельсовета.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

24. Информация заинтересованных лиц по процедуре предоставления в аренду объектов недвижимого имущества предоставляется при личном или письменном обращении, а также с использованием средств телефонной связи или электронной почты.

25. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди в дни и часы, установленные пунктом 8. Административного регламента.

26. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, изучение дополнительной информации, обстоятельств, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

27. Продолжительность приема для предоставления и получения документов одного заявителя у сотрудника, осуществляющего прием, составляет не более 15 мин.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

28. Письменные обращения заинтересованных лиц о порядке предоставления имущества в аренду рассматриваются ответственным лицом с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения должностным лицом администрации, ответственным за делопроизводство, в день поступления заявления в уполномоченный орган.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется муниципальная услуга**

29. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, должны быть обеспечены:

- средствами пожаротушения;
- табличками с указанием номера кабинета, наименования соответствующего структурного подразделения, фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- информационным стендом с размещением образцов заявлений, нормативно-правовых актов;
- доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды заявителей.

30. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, бланками информационными стендами.

31. На информационных стендах размещается следующая информация:

- режим работы, адреса, номера телефонов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

32. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано телефоном, мебелью, набором оргтехники, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

33. Вход в помещение оборудуется пандусами, проходами, параметры которых делают возможным доступ в помещение заявителям с ограниченными возможностями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

34. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- короткое время ожидания предоставления муниципальной услуги.

35. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- профессиональная подготовка специалистов структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;
- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- удовлетворенность заявителей качеством предоставления муниципальной услуги;

Раздел III. Административные процедуры

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

36. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и предоставленных документов;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информирование заявителя.

- заключение договора аренды недвижимого имущества.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (заинтересованных лиц) в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и документами, предусмотренными пунктами 14.,16 настоящего административного регламента, а также целесообразность использования данного помещения под запрашиваемые нужды с учетом необходимости данных услуг и потребностей населения.

38. Заявитель может представить заявление и документы лично, направить по почте или на электронную почту по адресам, указанным в пунктах 6.,8. настоящего регламента и обратиться через РПГУ.

39. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляет сотрудник уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов в рамках предоставления муниципальной услуги в день их поступления. При регистрации документам присваивается входящий номер.

Рассмотрение заявления и предоставленных документов

40. Рассмотрение документов, представленных для заключения договора аренды конкретного объекта муниципального имущества осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее - должностное лицо).

41. Должностное лицо осуществляет проверку представленных документов. Если заявителем представлены не все необходимые документы, предусмотренные пунктами 14.,16. настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет подготовку проекта решения об отказе в заключении договора аренды конкретного объекта муниципального имущества.

42. Если заявителем представлены все документы, предусмотренные пунктом 16. настоящего административного регламента, должностное лицо осуществляет проверку содержания представленных документов, в том числе на соответствие их настоящему административному регламенту;

43. По результатам проверки документов должностное лицо осуществляет одно из следующих действий:

- в установленном порядке истребует документы, находящиеся в распоряжении органа государственной власти (или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 18. в случае, если они не были представлены заявителем по собственной инициативе;

- подготовку проекта решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества;

- подготовку проекта решения об отказе в заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества с указанием причин.

44. Срок подготовки договора аренды с лицом, имеющим право на заключение договора без проведения торгов - 30 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 14. настоящего административного регламента.

45. В случае представления заявителем в ходе рассмотрения заявления дополнительных материалов срок принятия решения исчисляется с момента регистрации таких дополнительных материалов.

46. Решение о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества оформляется распоряжением главы муниципального образования.

47. Об отказе в заключении договора претенденту сообщается письменно не позднее чем за 30 дней с момента подачи заявки.

48. При принятии решения о заключении договора о передаче в аренду конкретного объекта муниципального имущества договор подписывается главой администрации.

49. Подписанный и скрепленный печатью договор аренды подлежит регистрации в реестре договоров на использование муниципального имущества.

50. При заключении договора на срок более года все экземпляры договора аренды передаются арендатору (его уполномоченному представителю) для государственной регистрации договоров аренды в соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним".

Один экземпляр договора с отметкой о регистрации возвращается арендатором в администрацию и подлежит хранению.

Раздел VI. Формы бланков к административному регламенту

Приложение № 1
к административному регламенту

Главе администрации сельского поселения
Опытненского сельсовета

от руководителя
организации

ИНН _____

ОГРН _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду

_____,
(наименование организации)

сроком на _____,
(наименование имущества)

по адресу: _____,

для _____.

Копии учредительных документов на _____ листах прилагаются.

Дата, подпись, ФИО, печать организации

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

Руководителю организации

адрес местонахождения

Уведомление
об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду

Администрация сельского поселения Опытненского сельсовета Усть-Абаканского муниципального района Республики Хакасия уведомляет Вас о том, что предоставление муниципального имущества, находящегося по адресу:

не предоставляется возможным по причине

Подпись главы администрации