Приложение № 10 к Регламенту

организации работы в Министерстве по земельным и имущественным отношениям Республики Дагестан по утверждению перечней недвижимого имущества, закрепленного за государственными бюджетными и автономными учреждениями Республики Дагестан учредителем или приобретенного ими за счет средств, выделенных им учредителем на приобретение такого имущества, и внесению изменений в указанные перечни, утвержденному приказом

Минимущества Дагестана

от «\_\_\_» сентября 2018 г. № \_\_\_\_\_\_

Форма

Уведомление[[1]](#footnote-1) об отказе в приеме документов у представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) по утверждению (актуализации)[[2]](#footnote-2) перечня недвижимого имущества, закрепленного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества

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

В приеме документов у представителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) по утверждению (актуализации)[[3]](#footnote-3) перечня недвижимого имущества, закрепленного за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается полное наименование государственного бюджетного (автономного) учреждения Республики Дагестан) учредителем или приобретенного им за счет средств, выделенных ему учредителем на приобретение такого имущества, **ОТКАЗАНО** по причине:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается причина отказа).

Повторно необходимо представить документы не позднее 2 недель с даты получения уведомления об отказе в приеме.

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО сотрудника(подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО представителя(подпись) |

1. Составляется в 2 экземплярах – по одному для Министерства и для Учреждения [↑](#footnote-ref-1)
2. Ненужное вычеркнуть [↑](#footnote-ref-2)
3. Ненужное вычеркнуть [↑](#footnote-ref-3)