

**администрациЯ Цимлянского района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

13.06.2018 № 322 г. Цимлянск

О внесении изменений в постановление Администрации

Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

об объектах учета из реестра муниципального имущества»

# В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании постановления Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в приложение к постановлению Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» изменения, согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя Главы Администрации Цимлянского района по строительству, ЖКХ и архитектуре.

Глава Администрации

Цимлянского района В.В. Светличный

Постановление вносит отдел

имущественных и земельных

отношений Администрации

Цимлянского района

Приложение к

постановлению

Администрации

Цимлянского района

от 13.06.2018 № 322

Изменения,

вносимые в приложение к постановлению Администрации Цимлянского района от 19.11.2015 № 643 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Пункт 3 раздела I изложить в следующей редакции:

«3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов исполнительной власти Ростовской области, предоставляющих муниципальную услугу, и структурных подразделениях, организациях, участвующих в предоставлении услуги.

3.1.1. Орган власти, предоставляющий муниципальную услугу – Администрация Цимлянского района (далее - Администрация).

Местонахождение Администрации: Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24.

Справочные телефоны Администрации: (86391) 5-11-44, (86391) 2-14-44.

Номер телефона-автоинформатора не предусмотрен.

Официальный сайт Администрации: <http://cimlyanck.donland.ru>, адрес электронной почты - cim6141@donland.ru

График работы Администрации:

понедельник - четверг с 8.00 до 17.00;

пятница и предпраздничные дни с 8.00 до 16.00;

суббота и воскресенье - выходные дни;

перерыв - с 12.00 до 13.00.

Информация о месте нахождения и графике работы Администрации также размещена на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.1.2. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- МАУ МФЦ Цимлянского района (далее МФЦ):

Почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Советская, 44.

Справочные телефоны МФЦ - (86391) 5-01-20, (86391) 5-12-81.

Официальный сайт: <http://cimlyanck.mfc61.ru>, адрес электронной почты - mfc\_cimlyansk@mail.ru.

Информирование заявителей осуществляется:

понедельник – вторник с 9.00 часов до 18.00 часов

среда с 9.00 часов до 20.00 часов

четверг с 9.00 часов до 18.00 часов

пятница с 9.00 часов до 16.45 часов

суббота с 9.00 часов до 12.00 часов

выходной день - воскресенье.

3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе её предоставления могут быть получены заявителем с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) / официального сайта.

Информация на ЕПГУ/официальном сайте Администрации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией следующими способами:

- при личном обращении;

- на информационных стендах в помещении Администрации;

- по номерам телефонов для справок;

- по письменному обращению (почтой);

- по письменному обращению (электронной почтой);

- на ЕПГУ.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе ее предоставления, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляют сотрудники МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Сотрудники МФЦ осуществляют консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе по вопросам:

- сроков и процедур предоставления услуги;

- категории заявителей, имеющих право обращения за получением услуги;

- уточнения перечня документов, необходимых при обращении за получением услуги;

- уточнения контактной информации Администрации (структурных подразделений), ответственной за предоставление муниципальной услуги.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по возможности, осуществляется в режиме реального времени или не позднее пяти дней с момента получения сообщения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Рекомендуемое время разговора – не более 10 минут.

3.3. Порядок, форма и место размещения информации о муниципальной услуге, в том числе на стендах в местах ее предоставления, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также на ЕПГУ.

На стендах в местах предоставления услуги, на официальном сайте Администрации, на портале сети МФЦ, а так же на ЕПГУ размещается единый перечень информации о муниципальной услуге:

- образец заявления;

- [перечень документов](http://www.glavbukh.ru/edoc?modid=99&docid=420256310&Anchor=XA00LVS2MC#XA00LVS2MC), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества (за исключением земельных участков) в аренду без проведения торгов» размещается на официальном сайте Администрации.

На Портале сети МФЦ размещается информация о местах и порядке обращения за оказанием муниципальной услуги.

На ЕПГУ/официальном сайте Администрации в обязательном порядке размещаются следующие сведения:

- круг заявителей;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.»

2. В разделе II:

2.1. Пункт 3 изложить в следующей редакции:

«3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- документа на бумажном носителе;

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в МФЦ;

- информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Цимлянский район» и/или информацию об объекте в виде письма.».

2.2. Пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня поступления заявления.

Срок предоставления услуги в электронном виде начинается с момента приема и регистрации Администрацией электронных документов, необходимых для предоставления услуги.».

2.3. Пункт 5 дополнить абзацами следующего содержания:

«- Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011, № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2011 № 15, ст. 2036);

- постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства РФ», 11.04.2016 № 15, ст. 2084)».

2.4. Абзац третий пункта 6 изложить в следующей редакции:

«Заявление (запрос) и необходимые документы могут быть представлены в Администрацию следующими способами:

- посредством обращения в Администрацию;

- через МФЦ;

- посредством ЕПГУ.

В случае если подача документов происходит посредством ЕПГУ, официального сайта Администрации дополнительная подача таких документов в какой-либо иной форме не требуется.».

2.5. Пункт 9 дополнить абзацем следующего содержания:

«Администрация не может отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если указанные документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления услуги, опубликованной на ЕПГУ.».

2.6. Пункт 13 дополнить абзацем следующего содержания:

«Регистрация документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленных в электронной форме с использованием ЕПГУ/официального сайта, осуществляется в день их поступления в Администрацию либо на следующий рабочий день в случае поступления документов по окончании рабочего времени Администрации. В случае поступления документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги в выходные или нерабочие праздничные дни их регистрация осуществляется в первый рабочий день Администрации, следующий за выходным или нерабочим праздничным днем.».

2.7. Подпункт 15.4. пункта 15 изложить в следующей редакции:

«Возможность получения муниципальной услуги на базе МФЦ, в электронной форме посредством ЕПГУ/официального сайта в соответствии с порядком, закрепленным в разделе III административного регламента.».

2.8. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«Прием заявления и необходимых документов и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги осуществляются в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии между Администрацией и МФЦ.

Соглашение размещается на стендах в МФЦ, Администрации и на официальном сайте Администрации.».

3. Раздел III изложить в следующей редакции:

«1.Исчерпывающий перечень административных процедур

1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя исчерпывающий перечень следующих административных процедур:

1.1.1. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

1.1.2. Подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

1.1.3. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

1.2. Перечень административных процедур при обращении заявителя в МФЦ:

1.2.1. Прием от заявителей и регистрация заявлений и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

1.2.3. Передача заявления в Администрацию;

1.2.4. Получение результата предоставления услуги;

1.2.5. Выдача заявителю результата предоставления услуги.

2. Описание административных процедур.

2.1. При обращении заявителя в Администрацию и получение обращения в электронной форме:

2.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приема заявления является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию с заявлением.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 9 раздела II настоящего административного регламента, а так же осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Администрации в 2-х дневный срок подготавливает письмо о невозможности приема документов от заявителя;

- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ/официального сайта Администрации заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Заявление от заявителей, указанных в пункте 3 раздела I настоящего административного регламента, регистрируется работником, ответственным за работу с входящей корреспонденцией в журнале входящей корреспонденции. На заявлении делается отметка о принятии, второй экземпляр заявления (его копия) с отметкой о принятии возвращается заявителю. После визирования Главой Администрации Цимлянского района заявление направляется через заместителя Главы Администрации Цимлянского района по направлению в отдел имущественных и земельных отношений Администрации Цимлянского района (далее - ОИиЗО).

Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

2.1.2. Специалист ОИиЗО принимает и проверяет на соответствие представленное заявление установленным требованиям.

В течение 10 дней со дня поступления заявления, специалист Администрации осуществляет следующие процедуры:

- готовит выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Цимлянский район» и/или информацию об объекте в виде письма.

2.2. При обращении заявителя в МФЦ.

2.2.1. Сотрудник МФЦ осуществляет прием заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры «Прием и регистрация заявления» является поступление такового от заявителя в МФЦ.

Сотрудник МФЦ осуществляет следующие действия:

- регистрацию заявления в информационной системе МФЦ;

- выдачу расписки о приеме заявления и документов.

Результатом административной процедуры является принятие документов от заявителя и их регистрация в информационной системе МФЦ.

Способом фиксации результата является регистрация необходимых для предоставления услуги документов в информационной системе МФЦ и выдача расписки об их принятии заявителю.

2.2.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления услуги осуществляется способом, указанным в заявлении о предоставлении услуги.

Если в заявлении указан способ получения результата «в МФЦ», сотрудник Администрации осуществляет передачу выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Цимлянский район» в МФЦ.

После получения документов (результата услуги) из Администрации, сотрудник МФЦ в день получения копии постановления либо мотивированного отказа оповещает заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги, необходимости явиться в МФЦ для получения. При явке заявителя выдается на руки копия постановления либо мотивированного отказа.

Способом фиксации результата является внесение работником МФЦ сведений о выдаче заявителю результата представления услуги в информационную систему.

2.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.4. Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ административных процедур.

 3.1. Предоставление информации о порядке и сроках предоставления услуги.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации в порядке, установленном в пункте  3 Раздела I настоящего административного регламента.

3.2. Запись на прием в Администрацию, МФЦ для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления муниципальной услуги осуществляется прием заявителей по предварительной записи.

При организации записи на прием в Администрации, МФЦ заявителю обеспечивается возможность:

- ознакомления с расписанием работы Администрации или МФЦ либо уполномоченного сотрудника Администрации или МФЦ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

- записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Администрации или МФЦ графика приема заявителей.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы Администрации или МФЦ, которая обеспечивает возможность интеграции с ЕПГУ и официальными сайтами.

3.3. Подача заявителем заявления для предоставления муниципальной услуги.

Заявление на предоставление муниципальной услуги заявитель вправе направить в Администрацию с использованием ЕПГУ путем заполнения электронного заявления, а также путем направления заявления в электронной форме в Администрацию посредством электронной почты на адрес, указанный в п.п. 3.1.1 раздела I настоящего административного регламента.

Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ/официальном сайте Администрации без необходимости дополнительной подачи документов в какой-либо иной форме.

Заявление в форме электронного документа подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);

- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;

- представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Регистрация электронного заявления производится в автоматическом режиме и не требует участия должностного лица Администрации.

Образцы заполнения электронной формы заявления о предоставлении услуги размещаются на ЕПГУ/официальных сайтах.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления осуществляется автоматическая форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;

-  возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием данных, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), и сведений, опубликованных на ЕПГУ, официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа заявителя на ЕПГУ или официальные сайты к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрации посредством ЕПГУ/официального сайта Администрации.

3.4. Прием и регистрация Администрацией заявления для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает в электронной форме прием, необходимого предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления без необходимости повторного представления заявителем его на бумажном носителе в порядке, предусмотренном подпунктом 2.1.1 раздела III настоящего административного регламента.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на ЕПГУ/официальном сайте обновляется до статуса «принято».

3.5. Оплата государственной пошлины за предоставление услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины (уплата иных платежей) заявителем в электронном виде производится в порядке, описанном в пункте 10 раздела II настоящего административного регламента

3.6. Получение результата предоставление услуги.

Результат оказания муниципальной услуги выдается заявителю либо направляется ему по адресу, содержащемуся в заявлении (в соответствии со способом получения результата, указанным в заявлении).

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

3.7. Получение сведений о ходе выполнения заявления.

Предоставление в электронной форме заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством ЕПГУ/официального сайта в порядке, установленном в подпункте 3.2 раздела I настоящего регламента.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.8. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием ЕПГУ, терминальных устройств в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.».

4. Подпункт 1.1. пункта 1. раздела IV изложить в следующей редакции:

«1.1. Текущий контроль за соблюдением административных процедур по оказанию муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы Администрации Цимлянского района по строительству ЖКХ и архитектуре.»

5. Подпункт 4.10. пункта 4. Раздела V изложить в следующей редакции:

«В электронном виде жалоба может быть подана заявителем через официальный сайт Администрации в сети Интернет: <http://cimlyanck.donland.ru> и ЕПГУ.»

6. Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества», изложить в следующей редакции.

«Образец заявления

Заявление (запрос) о предоставлении

информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

|  |
| --- |
| Главе Администрации Цимлянского района Ростовской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_347320, Россия, Ростовская область, г. Цимлянск, ул. Ленина, 24 |

**Заявление**

**Для физических лиц:**

Документ, удостоверяющий личность:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_cерия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем выдан)

Место регистрации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**для юридических лиц:**

Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документ о государственной регистрации в качестве юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата регистрации «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Адрес эл.почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**в лице** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О., должность)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(доверенность, номер, дата, иное)

Прошу Вас выдать выписку и/или предоставить информацию из реестра муниципального имущества муниципального образование «Цимлянский район» о здании (жилом доме, строении, нежилом помещении, сооружении, объекте инфраструктуры т.д.),

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

(характеристики объекта муниципального имущества

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

 позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Результат предоставления услуги прошу выдать следующим способом (нужное указать ☑):

☐ лично в Администрации;

☐ направить по почте;

☐ посредством ЕПГУ;

☐ с использованием официальных сайтов Администрации и МФЦ.

Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф И О заявителя, Ф И О представителя физического лица) (подпись)

 “\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.»

Верно: исполняющий обязанности

управляющего Н.К. Гетманова