



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.04.2025

с. Аскиз

№ 261-п

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах учета,
содержащихся в реестре муниципальной
собственности**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь ст.ст.35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005г., Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащихся в реестре муниципальной собственности.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Аскизского района Республики Хакасия от 29.03.2012 года № 618-п «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах учета, содержащейся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования Аскизский район».

3. Направить настоящее постановление для официального опубликования и размещения на официальном сайте Администрации Аскизского района Республики Хакасия.

Глава Администрации

А.В. Челтыгмашев

Утвержден
постановлением Администрации
Аскизского муниципального района
Республики Хакасия
от 29.04.2025г. № 261-п

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета,
содержащихся в реестре объектов муниципальной собственности»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре объектов муниципальной собственности» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Администрацией Аскизского муниципального района Республики Хакасия. Уполномоченным органом Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия при предоставлении муниципальной услуги о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества является Муниципальное казенное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Аскизского района» (далее - уполномоченный орган).

2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются индивидуальные предприниматели и юридические лица, образованные в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также физические лица и их представители, действующие в силу полномочий при предъявлении доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется:

специалистом уполномоченного органа при непосредственном обращении заявителя в уполномоченный орган или посредством телефонной, почтовой связи, посредством ответов на письменные обращения;

3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах уполномоченного органа, адресе электронной почты уполномоченного

органа размещена на официальном сайте Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия в разделе «Деятельность», «КУМИ».

4. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре объектов муниципальной собственности».

4.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом.

5. Результат предоставления муниципальной услуги.

5.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

а) представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Аскизского муниципального района Республики;

б) уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Аскизского муниципального района Республики.

5.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в уполномоченном органе на бумажном носителе при личном обращении;
- почтовым отправлением.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

6.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления в уполномоченном органе.

6.2. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дня с момента принятия решения.

6.3. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

7.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

7.2. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства РФ, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

в) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

г) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» (Российская газета, № 293, 28.12.2011).

8. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

8.1. Для получения выписки из реестра муниципального имущества заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченный орган (образец заявления приведен в приложении № 1 к административному регламенту);
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации в случае обращения доверенного лица заявителя;
- 4) копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества также может быть направлено в уполномоченный орган почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

8.2. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя или его представителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

9.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

10.1. Приостановление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10.2. Основаниями для отказа в подготовке информации об объектах учета из реестра муниципального имущества являются:

- обращение лица, не предусмотренного в разделе 2 настоящего административного регламента;
- отсутствие в заявлении необходимой информации;
- отсутствие документов, удостоверяющих личность заявителя;
- обращение (в письменном виде) заявителя с просьбой о прекращении

предоставления муниципальной услуги;

11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

11.1. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрен.

12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее представлении, в том числе в электронной форме.

14.1. Заявление, представленное заявителем лично либо его представителем, регистрируется в установленном порядке в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня с даты поступления такого заявления.

Заявление, поступившее в электронной форме регистрируется в установленном порядке уполномоченным органом в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

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

15.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

2) подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества;

3) присвоение идентификационного номера и выдача заявителям результатов оказания муниципальной услуги.

15.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

15.1.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением и документами.

15.1.1.2. При личном обращении заявителя в уполномоченный орган специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

1) текст в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

3) заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества подписано уполномоченным лицом;

4) приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерии принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного о предоставлении

информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

15.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в уполномоченный орган посредством почтовой связи специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

после вскрытия конверта, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

В день регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

15.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в электронной форме (при наличии технической возможности) заявителю необходимо заполнить на ЕГПУ/РПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

На ЕГПУ/РПГУ размещается образец заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной

ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа;

формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ/РПГУ о получении и регистрации от заявителя заявления (запроса) и копий документов, в случае отсутствия технической возможности автоматического уведомления заявителя через ЕГПУ/РПГУ;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде начальнику уполномоченного органа.

Начальник уполномоченного органа отписывает поступившие документы руководителю структурного подразделения, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества и приложенных к нему документов фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

15.1.2. Подготовка информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, в том числе по каналам межведомственного информационного взаимодействия.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

После получения необходимых документов руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, поручает

уполномоченному специалисту осуществить подготовку информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

В случае направления заявителем запроса и документов в электронном виде через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и при этом в заявлении указано о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в электронном виде, уполномоченный специалист подготавливает информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества и заполняет форму в электронном виде.

Результат административной процедуры: передача (направление) завизированной, в том числе в электронном виде, начальником уполномоченного органа информации об объектах учета из реестра муниципального имущества руководителю структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества для осуществления следующей административной процедуры.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа.

15.1.3. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

15.1.3.1. Присвоение идентификационного номера и выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в уполномоченном органе.

Основанием для начала административной процедуры является передача руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества уполномоченному специалисту для присвоения информации об объектах учета из реестра муниципального имущества идентификационного номера и регистрации такого номера в журнале регистрации информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества.

Информация об объектах учета из реестра муниципального имущества с присвоенным идентификационным номером передается (направляется) руководителем структурного подразделения уполномоченного органа, ответственного за предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества, специалисту, ответственному за прием-выдачу документов.

О информации об объектах учета из реестра муниципального имущества заявитель уведомляется посредством телефонной связи. В случае поступления заявления и документов посредством ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности), формирует и направляет заявителю электронное уведомление через ЕГПУ/РПГУ о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Для получения результатов предоставления муниципальной услуги в бумажном виде, в том числе при направлении запроса на предоставление услуги через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности), заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) оригиналы документов (при наличии), указанные в п.8.1. административного регламента, при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при выдаче результата предоставления услуги на бумажном носителе:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет правомочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) сверяет электронные образы документов с оригиналами (при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе);
- 5) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 6) выдает информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества заявителю;
- 7) регистрирует факт выдачи документов заявителю в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов, где указывается число, месяц, год выдачи, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) лица, получившего информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества, номер доверенности (при необходимости), контактный телефон, подпись;

8) отказывает в предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в случаях:

- за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем);
- обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность;
- оригиналы документов не совпадают с электронными образами документов при направлении запроса и документов на предоставление услуги через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и при указании в запросе о получении результата на бумажном носителе.

В случае подачи заявителем документов в электронном виде посредством ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности) и указании в запросе о получении результата предоставления услуги в электронном виде, специалист, ответственный за прием и выдачу документов, сканирует результат и направляет заявителю через ЕГПУ/РПГУ либо направляет в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с

использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, в личный кабинет заявителя на ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности). Оригинал решения заявитель вправе забрать в уполномоченном органе.

Срок выполнения административной процедуры – 15 минут.

Результат административной процедуры: выдача заявителю информации об объектах учета из реестра муниципального имущества в бумажном виде или в форме электронного документа.

При направлении заявителю результата муниципальной услуги почтовым отправлением делается соответствующая отметка в журнале регистрации.

Результат выполнения административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота (при наличии технической возможности) уполномоченного органа и в журнале учета исходящих документов.

15.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕГПУ/РПГУ (при наличии технической возможности).

В случае подачи такого заявления через ЕГПУ/РПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате

предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕГПУ/РПГУ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

(полное наименование органа местного самоуправления, осуществляющего за предоставлением информации об объектах учета из реестра муниципального имущества)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О. (при наличии) индивидуального предпринимателя (ИП)) полностью или наименование ИП полное, должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью представителя юридического лица (ЮЛ) и полное наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП, ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес)

Заявление

о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества _____ на

По адресу: _____
Выписка необходима для предоставления в _____

«____» _____ Г.

Заявитель:

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах
учета из реестра муниципального имущества»

(полное наименование органа местного
самоуправления, осуществляющего за предоставлением
информации об объектах учета из реестра
муниципального имущества)

от _____

(Ф.И.О. (при наличии) гражданина полностью, Ф.И.О.
(при наличии) индивидуального предпринимателя
(ИП)) полностью или наименование ИП полное,
должность и Ф.И.О. (при наличии) полностью
представителя юридического лица (ЮЛ) и полное
наименование)

(адрес проживания гражданина, местонахождение ИП,
ЮЛ)

(контактный телефон, адрес электронной почты,
почтовый адрес)

Заявление

об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в _____
(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____
(для юридического лица) (подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель:

Телефон: