РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ДУБОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ

БАРАБАНЩИКОВСКОГО

СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№4

11.01.2016 г. х. Щеглов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом 210-ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления муниципальных услуг»,Администрация Барабанщиковского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества» (приложение).
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в установленном порядке.
3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава Барабанщиковского С.Ф.Ващенко

сельского поселения

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации  об объектах учета из реестра муниципального имущества»**

1. Общие положения

          1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной слуги «Предоставление информации  об объектах учета из реестра муниципального имущества» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставление информации о муниципальном имуществе, созданию комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

         1.2. Предоставление муниципальной услуги предусматривает предоставление информации о муниципальном имуществе

         1.3.  Круг заявителей:

         1.3.1. Получателями (заявителями) муниципальной услуги «Предоставление информации  об объектах учета из реестра муниципального имущества» являются граждане, проживающие  на территории Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области.

         1.3.2. Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица, наделенные такими полномочиями в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

         1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

         1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в Администрации Барабанщиковского сельского поселения;

- посредством размещения на информационных стендах Барабанщиковского сельского поселения;

 Сведения о местонахождении, контактный телефон, адресе электронной почты, график работы Администрации Барабанщиковского сельского поселения  указаны в приложение № 1 к настоящему Административному регламенту.

Данную информацию можно также получить на информационных стендах Администрации Барабанщиковского сельского поселения.

          1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

           1.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами Администрации Барабанщиковского сельского поселений  непосредственно (при личном приеме) либо с использованием средств телефонной связи (при телефонном обращении);

          1.5.2. На  информационных стендах Администрации Барабанщиковского сельского поселения  размещается следующая информация:

а) нормативные правовые акты (или извлечения из них), содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст настоящего административного регламента;

в) блок- схема последовательности действий по предоставлению информации о муниципальном имуществе.

          1.5.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги и ее результатах осуществляется специалистами Администрации Барабанщиковского сельского поселения   при личном приеме заявителя, а также с использованием почтовой, телефонной связи.

         1.5.4. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю с указанием причин отказа в письменном виде по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении).

         1.5.5. Консультации (справки) по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Барабанщиковского сельского поселения .

         1.5.6. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков рассмотрения документов;

- принятия решения по конкретному заявлению;

- обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

          1.5.7. Консультация предоставляется специалистом Администрации Барабанщиковского сельского поселения, осуществляющим прием заявлений.

        При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

          1.5.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При осуществлении консультирования по телефону специалисты обязаны в соответствии с поступившим запросом предоставлять следующую информацию:

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о принятии решения по конкретному заявлению;

- о нормативных правовых актах (наименование, номер, дата принятия), регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 -о необходимых документах для предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

          2.1.Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации  об объектах учета из реестра муниципального имущества».

        2.2.Муниципальная услуга предоставляется:

Ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации Барабанщиковского сельского поселения,  непосредственно оказывающий данную услугу.

        2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1)   Предоставление информации из Реестра муниципальной собственности Барабанщиковского сельского поселения

2)   Мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

        2.4. Сроки административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

            Администрация Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области обеспечивает предоставление информации о муниципальном имуществе в следующие сроки:

1) при консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется почтовой связью в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации поступления письменного обращения.

2) прием заявления о предоставлении информации о муниципальном имуществе – в день поступления заявления;

3) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов – в день поступления заявления;

4)  изучение реестра муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения, - 5 рабочих дней;

5) подготовка и утверждение информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации)   – 2 рабочих дня;

 6) общий срок  исполнения органом  местного самоуправления  муниципальной услуги по предоставлении информации о муниципальном имуществе  не должен превышать 30 календарных  дней со дня регистрации заявления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в Администрацию Барабанщиковского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди Администрации Барабанщиковского сельского поселения при получении результата предоставления муниципальной  услуги не должен превышать 15 минут.

       2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

       2.6. Прием заявления о предоставлении информации о муниципальном имуществе.

        Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление на имя главы поселения   согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту, в котором указывается:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись заявителя.

Заявление могут быть выполнено от руки, машинописным способом или изготовлено посредством электронных печатающих устройств.

К заявлению о предоставлении муниципальной услуги прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность;

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра  муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения.

         Днем подачи заявления считается день представления заявителем всех необходимых документов.

          2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации;

-Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);

-Федеральным законом от 06.10.2003  № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

-Постановлением  Верховного Совета Российской  Федерации от 27.12.1991 № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

-Постановлением  Правительства  Российской  Федерации  от 11.11.2005 №679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

-Указом Президента Российской Федерации от 22.12.1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Положением об учете муниципального имущества и ведения Реестра муниципального имущества Барабанщиковского сельского  поселения, утвержденным постановлением Главы  Барабанщиковского сельского поселения от 25.12.2006 № 147-2 «Об организации учета имущества и ведения реестра муниципального имущества Барабанщиковского сельского поселения»

        2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

       Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги  являются:

- не представление заявителем документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента и необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- не представление заявителем документов, подтверждающих необходимость оказания заявителю муниципальной услуги;

         2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

         2.9.1. Прием заявителей осуществляется в Администрации Барабанщиковского сельского  поселений Дубовского района Ростовской области;

2.9.2. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

          В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания);

          2.9.3. Прием документов, их выдача осуществляются в Администрации Барабанщиковского сельского поселений Дубовского района Ростовской области;

           2.9.4. Рабочие места специалистов Администрации Барабанщиковского сельского  поселений Дубовского района Ростовской области оснащаются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.9.5. «Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий» дополняется следующими показателями доступности услуги для инвалидов:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах;

допуск на объекты сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н;

оказание сотрудниками, предоставляющими услуги, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг и использованию объектов наравне с другими лицами.

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

           3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры.

1) прием заявления о предоставлении информации о муниципальном имуществе;

2) проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов;

3) изучение реестра муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения;

4) подготовка и утверждение информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации);

 5) выдача заявителю информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации).

           3.1.1. Проверка наличия необходимых документов, прилагаемых к заявлению, и правильности оформления представленных документов.

      Специалистом, осуществляющим прием заявления, проводится проверка представленных документов на соответствие перечню, предусмотренному п.2.6. настоящего административного регламента.

           3.1.2. Изучение реестра муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения.

      Специалист ответственный за подготовку в предоставлении информации о муниципальном имуществе, изучает содержание документов, приложенных к заявлению, реестра муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения и прочих материалов, необходимых для  предоставления информации о муниципальном имуществе

           3.1.3. Подготовка и утверждение информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации).

        Специалист, ответственный за подготовку и утверждение информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации), осуществляет подготовку информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) и направляет его главе Барабанщиковского сельского поселения для принятия решения об утверждении данной информации или отказе в  предоставлении информации.

           3.1.4. Выдача заявителю информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации).

         Специалистом, осуществляющим прием заявления, производится выдача заявителю   информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации)

4. Формы контроля над исполнением Административного регламента

           4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами (далее — Текущий контроль) по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом Администрации Барабанщиковского сельского поселения  осуществляется главой Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области.

        4.2. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

        4.3. Специалист, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

        4.4. Специалист, ответственный за прием и рассмотрение документов несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

         4.5. Специалист, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

         4.6. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

         4.7. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

        4.8. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

        4.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

        4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей главой Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

        4.11. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании изданных главой Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской  области распоряжений.

        4.12. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

        4.13. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

        4.14. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

        4.15. Справка подписывается председателем комиссии и всеми членами комиссии.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и  действий (бездействия)  органа,  предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

       5.1. Действия (бездействие) и решения Администрации Барабанщиковского сельского поселения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель может обратиться с жалобой  в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган -Администрацию Дубовского района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы  принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

Информация об Администрации  Барабанщиковского сельского поселения

Дубовского района Ростовской области

 Наименование  органа  местного самоуправления: Администрация Барабанщиковского сельского поселения Дубовского района Ростовской области

Контактный телефон: (86377) 54-6-17

Факс: (86377) 54-6-17

Почтовый  адрес: 347420 Ростовская область, Дубовский  район,                                    х. Щеглов, ул. Садовая,37

e- mail:  sp09093@donpaс.ru

Часы работы: 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Выходные дни: Суббота, Воскресенье

Приложение № 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ»

|  |
| --- |
| прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов,    предусмотренных нормативным правовым актом органа местного самоуправления  |

|  |
| --- |
|                      проверка представленных документов |

|  |
| --- |
| мотивированный отказ в предоставлении информации о муниципальном имуществе       |

|  |
| --- |
| Подготовка  информации о муниципальном имуществе |

|  |
| --- |
| Предоставление   информации о муниципальном имуществе |

 Приложение № 3

к Административному регламенту

Образец заявления

Главе Барабанщиковского сельского  поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(Ф.И.О. заявителя либо

полное наименование юридического лица )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (адрес проживания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации, контактный телефон)

Прошу предоставить информацию о муниципальном имуществе
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципальной собственности Барабанщиковского сельского  поселения, в отношении которого запрашивается информация (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир)

для (в cвязи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(цель получения информации)

Количество экземпляров информации;

Способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки).

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (подпись заявителя или представителя, полномочия которого оформлены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) | (Ф.И.О. заявителя) |
|   | "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_г. |