**РЕСПУБЛИКА СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ -АЛАНИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**АЛАГИРСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от «02» августа 2012 г. № 805**

**г. Алагир**

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи**

**в аренду»**

**Изменения и дополнения:**

**постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 №379**[**ru15000215201600011**](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82F88C25-1A36-4C97-B44D-189F430B7F7F)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 г. 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях обеспечения доступности, качественного и своевременного предоставления гражданам государственных и муниципальных услуг администрация местного самоуправления Алагирского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Отделу по информатизации и взаимодействию с органами местного самоуправления поселений УЭР (Л.К.Икоева)  разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации местного самоуправления Алагирского района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации местного самоуправления Алагирского района А.О. Арчинова.

Глава администрации                                                                                      Р.Х. Хадарцев

**Утвержден**

**постановлением администрации**

**местного самоуправления**

**Алагирского района**

**от «02» августа 2012г.    № 805**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению администрацией местного самоуправления Алагирского района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент) определяет стандарт предоставления указанной муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться любое физическое или юридическое лицо.

От имени заявителя в целях предоставления муниципальной услуги может обратиться любое физическое лицо, наделенное соответствующими полномочиями в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

1.3.Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1) Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству.

Место нахождения и почтовый адрес Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству:

362040, РСО-Алания, г.Алагир, ул.С.Кодоева,45, 2-ой этаж,

Режим работы:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник, пятница | с 9.00 часов до 13.00 часов, |
| вторник, четверг | с 14.00 часов до 18.00 часов |
| среда | день обработки информации |
| суббота, воскресенье | выходной |
| обеденный перерыв | с 13.00 часов до 14.00 часов |

Справочные телефоны: (86731) 2-45-20, (86731) 2-38-31.

Официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.alagir.ru.

Адрес электронной почты: [ams\_alagir@mail.ru](mailto:zzemlia@mail.ru).

2) Прием получателей муниципальной услуги специалистами Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству ведется без предварительной записи в порядке живой очереди.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

при непосредственном посещении Управления;

по письменному обращению;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием почтовой связи;

с использованием электронной почты;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на едином портале и на официальном сайте АМСУ Алагирского района: - [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/);

на информационных стендах в здании АМСУ Алагирского района и Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству.

Информацию о муниципальной услуге можно получить на официальном сайте АМСУ Алагирского района, а также с использованием средств телефонной связи. Информирование производится подробно, в вежливой форме, с использованием официально-делового стиля речи с учетом требований компетентности, обладания специальными знаниями в области предоставления муниципальной услуги.

Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Ответы на телефонные звонки должны начинаться с информации о наименовании Уполномоченного отдела администрации местного самоуправления Алагирского района, фамилии, имени, отчества, должности специалиста. При разговоре по телефону слова произносятся четко, не допускаются одновременные разговоры с окружающими, прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефон.

При невозможности специалиста Уполномоченного отдела, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, звонок переадресуется (переводится) на другое должностное лицо или гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Разговор по телефону производится в корректной форме.

На рабочих столах устанавливаются куверты с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников.

Специалисты Уполномоченного отдела информируют получателей муниципальной услуги о порядке заполнения реквизитов заявлений. Указанная информация может быть предоставлена при личном или письменном обращении получателя муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может получить с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг».

3) Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной муниципальной услуги, нет.

1.4. Порядок, форма и место размещения информации по предоставлению муниципальной услуги.

1) Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы, размещаются при входе в здание АМСУ Алагирского района. На информационных стендах, размещаемых в помещениях администрации местного самоуправления, содержится следующая информация:

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес администрации местного самоуправления Алагирского района и адрес электронной почты АМСУ;

процедура предоставления муниципальной услуги;

перечень получателей муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу;

образцы заполнения заявления.

2)Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в информационно-телекоммукационной сети «Интернет» путем размещения сведений об услуге, в том числе в Федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг Российской Федерации» по адресу: [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/), электронной почты структурного подразделения предоставляющего муниципальную услугу [ams\_alagir@mail.ru](mailto:zzemlia@mail.ru).

3) На Едином портале государственных услуг [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/) размещаются:

порядок предоставления муниципальной  услуги;

адрес официального сайта администрации Алагирского района на котором размещены сведения об услуге;

почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым осуществляется прием запросов о предоставлении муниципальной услуги администрацией местного самоуправления Алагирского района;

сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

Административный регламент с приложениями;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление

муниципальной услуги;

график (режим) работы администрации и ее структурных подразделений;

порядок получения разъяснений;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Указанная информация может быть получена в порядке консультирования.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1.Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2.Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Управлением по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству.

2.3.Описание результатов предоставления муниципальной услуги, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для  сдачи в аренду;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Сроки предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и  предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется специалистом Управления заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя при личном общении и в течение 10 минут при общении по телефону. При письменном обращении ответ либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения, если иной срок не установлен законодательством Российской Федерации.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при оформлении документов, не должен превышать трех дней с момента  обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица в письменной форме заявления об ошибках в записях.

2.5.Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования.

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

Конституцией Российской Федерации;

Текст Конституции опубликован в «Российской газете» от 25 декабря 1993г. №237;

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Текст части первой опубликован в «Российской газете» от 8 декабря 1994г. №238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. №32 ст. 3301;

Федеральным законом от 02 июля 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Текст Федерального закона опубликован в «Парламентской газете» от 11 мая 2006г. №70-71, в «Российской газете» от 5 мая 2006г. №95, в Собрании законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006г. №19 статья 2060;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010г. №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010г. №31 статья 4179;

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

Текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 8 октября 2003г. №202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003г. №186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003г. №40 статья 3822;

Устав муниципального образования Алагирский район, утвержденный решением Собрания представителей Алагирского района от 25.12.2009г.;

Решение Собрания представителей Алагирского района от 14.02.2012г. № 10 «Об утверждении Положения МКУ Управление по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района»;

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 29 июля 2006г. №165, в «Парламентской газете» от 3 августа 2006г. №126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006г. №31 (часть I) статья 3448;

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме или форме электронного документа (в соответствии с Приложением №3).

Заявление должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в который направляется заявление;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя или наименование органа или организации;

почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление;

суть заявления;

личную подпись и дату.

Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

К заявлению по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту, прилагаются копии документов, удостоверяющих личность гражданина Российской Федерации, копия паспорта с отметкой о регистрации по месту жительства.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно.

Отсутствуют.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

Должностное лицо Управления не вправе требовать:

предоставление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;

предоставление документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление заявителем не в полном объеме информации в заявлении и документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителем не в полном объеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Основаниями для отказа предоставления муниципальной услуги являются случаи:

текст заявления не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;

заявление содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается;

из содержания заявления невозможно идентифицировать объект недвижимого имущества, в отношении которого запрашивается информация;

запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом власти.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в Управление с аналогичным заявлением.

2.11.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Отсутствуют.

2.12.Размер и основания взимания платы за предоставление  
муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.13.Максимальный срок ожидания в очереди при передаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Принятое от граждан заявление регистрируется в Управлении документационного обеспечения деятельности АМСУ и приема граждан в регистрационных карточках системы электронного документооборота в течение трех дней с момента поступления.

При приеме заявления заявителю выдается информация-квиток, в которой указан регистрационный номер, дата приема, исполнитель, номер телефона исполнителя.

2.15.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Прием получателей муниципальной услуги производится специалистами Уполномоченного отдела в здании АМСУ, вход является свободным, с учетом графика приема граждан.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями по вопросам предоставления жилья, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и хранения верхней одежды посетителей, создаются комфортные условия для посетителей.

Рабочее место работника Уполномоченного отдела оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места для приема документов и консультаций оборудуются стульями, столами, шкафами для документов, обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.

Кабинет приема граждан оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

Места ожидания в очереди должны иметь стулья. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 10.

В помещении отведено место, предназначенное для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудованное информационным стендом, стульями, столом для возможного оформления документов.

1)Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

на территории, прилегающей к зданию, в котором располагается структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, могут быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств;

помещения, в которых предоставляется услуга, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая граждан с ограниченными физическими возможностями;

помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

2)Требования к залам ожидания, в которых предоставляются муниципальные услуги

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды:

в холле здания, предназначенного для предоставления муниципальной услуги, устанавливается вывеска, содержащая полное наименование структурных подразделений и график приема посетителей;

в помещениях предусматривается оборудование мест общественного пользования, в том числе для граждан с ограниченными физическими возможностями.

3) Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

стульями и столами для возможности оформления документов, также средствами телефонной связи;

информационным стендом, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

4) Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

В помещениях, предназначенных для информирования о предоставлении муниципальной услуги, на видном месте размещаются информационные стенды с документами, образцами заявлений, и другой справочной информацией, необходимой для предоставления муниципальной услуги.

2.16.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-коммуникационных технологий.

При рассмотрении заявления в Уполномоченном отделе заявитель имеет право:

получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

получать муниципальной услугу в электронной форме (при наличии электронной подписи), если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

представлять дополнительные документы и материалы;

обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие);

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений в Уполномоченном отделе АМСУ являются удобство и доступность получения гражданами информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.17.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обеспечение доступа заявителей к сведениям о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте АМСУ Алагирского района.

Обеспечение возможности подачи заявителем с использованием официального сайта АМСУ Алагирского района заявления о предоставлении муниципальной услуги (при наличии электронной подписи).

Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте АМСУ Алагирского района форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием официального сайта АМСУ Алагирского района.

Обеспечивать инвалидам:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно - точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки - проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребностей инвалидов обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме. (Раздел 2 в редакции: постановление главы администрации местного самоуправления муниципального образования Алагирский район от 08.07.2016 №379 [ru15000215201600011)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=82F88C25-1A36-4C97-B44D-189F430B7F7F)

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;

рассмотрение представленных обращений и документов;

предоставление информации на обращение (заявление) либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Юридическим фактом - основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги - является поступление в Управление заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и  предназначенных для сдачи в аренду.

Заявитель направляет заявление посредством почтовой связи, электронной почты либо предоставляет заявление лично.

При личной сдаче заявления специалистом Управления, ответственным за прием входящей корреспонденции, осуществляется проверка представленного заявления и документов. В случае обнаружения несоответствия представленного заявления и документов предъявляемым требованиям,  специалист отказывает заявителю в приеме документов и возвращает заявление с объяснением о выявленном несоответствии.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

Прием письменного обращения и его регистрация в Управление осуществляются в порядке общего  делопроизводства.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

3.1.2. Рассмотрение представленных обращений и документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированных обращений начальнику Управления  (заместителю начальника) для рассмотрения и определения ответственного за производство по заявлению и направление в порядке делопроизводства в Отдел. Специалиста Отдела, ответственного за предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, назначает начальник Отдела (далее - специалист).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

Специалист осуществляет проверку правильности оформления заявления и полноты представленных сведений.

В случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости,  либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления  муниципальной услуги, специалист подготавливает  уведомление о приостановлении либо об отказе  в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия  заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 дней.

3.1.3.Предоставление информации на обращение (заявление) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является визирование ответственным специалистом подготовленного  им  проекта ответа и передача его на согласование начальнику Отдела.

Начальник Отдела визирует ответ на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись начальнику Управления (заместителю председателя). Подписанный ответ либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги  регистрируется в журнале и отправляется заявителю в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия  представителя).

Ответственный специалист по делопроизводству помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя на получение муниципальной услуги к должностному лицу Управления, непосредственно обеспечивающему предоставление муниципальной услуги.

Время ожидания заявителей в очереди при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Должностное лицо Управления, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, информирует получателя муниципальной услуги об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Алагирского района и предназначенных для сдачи в аренду, в том объеме, в котором это запрашивает заявитель, а также, по желанию заявителя о порядке предоставления в аренду объектов недвижимого имущества в доступной для восприятия форме.

Максимально допустимое время ответа специалиста на вопросы получателя муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

В случае, если заданные заявителем на получение муниципальной услуги вопросы не входят в компетенцию должностного лица Управления, непосредственно обеспечивающего предоставление муниципальной услуги, то данное должностное лицо информирует заявителя на получение муниципальной услуги о его праве получения информации из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

В случае если заявитель на получение муниципальной услуги желает получить дополнительную информацию, не относящуюся непосредственно к объектам недвижимого имущества, находящимся в собственности Алагирского района и предназначенным для сдачи в аренду, но относящуюся к вопросам муниципальной политики в сфере имущественных отношений, должностное лицо Управления, непосредственно обеспечивающее предоставление муниципальной услуги, предоставляет сведения о возможном источнике получения информации.

3.3. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" следующих административных процедур:

1) Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.

Заявители имеют возможность круглосуточного доступа к сведениям о муниципальных услугах, формам заявлений, доступных для скачивания и предварительного заполнения размещенных, федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

2) Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.

С помощью личного кабинета, зарегистрированного в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru, заявителем в электронном виде может быть подан запрос и иные документы, подписанные электронно-цифровой подписью заявителя, для предоставления муниципальной услуги.

3) Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения муниципальной услуги путем отправки информации  посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ) в личный кабинет заявителю.

4) Взаимодействие структурного подразделения администрации местного самоуправления с иными органами государственной власти, организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.

Взаимодействие структурного подразделения с иными органами власти при предоставлении муниципальной услуги, осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия (СМЭВ). Порядок взаимодействия устанавливается Правительством Российской Федерации.

5) Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги заявитель может получить путем отправки результата получения услуги по электронной почте, с уведомлением его путем отправки сообщения о результате предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя, зарегистрированный в федеральной государственной информационной системе Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1) Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют глава администрации или заместитель главы администрации, курирующий деятельность данного структурного подразделения администрации местного самоуправления Алагирского района, руководитель Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству администрации Алагирского района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

2) Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Алагирского района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов администрации местного самоуправления Алагирского района.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации Алагирского района осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, не реже одного раза в год на основании соответствующих локальных нормативных правовых актов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся структурным подразделением администрации Алагирского района, осуществляющим ведомственный контроль деятельности структурных подразделений, на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации местного самоуправления Алагирского района, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, представления информации, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4) Требования к порядку и формам контроля за исполнением административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за исполнением Административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в администрацию местного самоуправления Алагирского района, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента, в вышестоящие органы государственной власти.

**V. Досудебный Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.**

1) Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

2) Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, АМСУ Алагирского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, РСО-Алания, АМСУ Алагирского района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами РСО-Алания, правовыми актами АМСУ Алагирского района;

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.

3) Исчерпывающий перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы либо приостановление ее рассмотрения.

Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Администрация при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации, либо иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию местного самоуправления Алагирского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в  администрацию местного самоуправления Алагирского района или к соответствующему должностному лицу.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

4) Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление обращения с жалобой.

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 (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа,  предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", посредством официального сайта администрации  Алагирского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг РСО-Алания, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В жалобе указываются:

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

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;

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

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

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение о  предоставлении муниципальной услуги и (или) применении мер ответственности, установленных действующим законодательством, к сотруднику, ответственному за действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5) Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

6) Вышестоящие органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном(внесудебном)  порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе направить обращение в надзорный орган Республики Северная Осетия-Алания. Заявители также вправе направить жалобу (претензию) Главе администрации, его заместителю, курирующему данное направление, руководителю структурного подразделения.

Поступившие в администрацию Алагирского района заявления или жалобы запрещается направлять на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

7) Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

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, 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.

8) Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, 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 РСО-Алания, правовыми актами АМС Алагирского района, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры РСО-Алания.

**Приложение №1**

**к административному регламенту**

**«Предоставление информации об**

**объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной собственности**

**и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Сведения о местонахождении, режиме работы и контактных номерах телефонов Управления по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству АМСУ Алагирского района**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа, представляющего муниципальную услугу | Управление по земельным отношениям, собственности и сельскому хозяйству АМСУ Алагирского района |
| Адрес места нахождения | 362025, Республика Северная Осетия-Алания, Алагирскоий район, г.Алагир, ул.С.Кодоева, 45. |
| Начальник Управления | 2-ой этаж, тел. 2-38-31  Прием заявителей: среда  14.00-17.30 |
| Заместитель начальника Управления | 2-ой этаж, тел. 2,38-31  Прием заявителей: понедельник-пятница  14.00-17.30 |
| Отдел собственности Управления | 2-ой этаж, тел. 2-45-20  Прием заявителей: понедельник-пятница  14.00-17.30 |
| Перерыв | 13.00-14.00 |
| Выходные дни | Суббота, воскресенье |
| Адрес официального сайта администрации местного самоуправления города Владикавказа | [www.alagir.ru](http://www.alagir.ru/) |
| Официальное печатное издание | Районная газета «Заря» |

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

**«Предоставление информации об**

**объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Приложение №3**

**к административному регламенту**

**«Предоставление информации**

**об объектах недвижимого имущества,**

**находящихся в муниципальной**

**собственности и предназначенных**

**для сдачи в аренду»**

**ОБРАЗЕЦ**

**заявления о предоставление муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе администрации местного самоуправления Алагирского района    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, организация, ИП)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспортные данные\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем и когда выдан)  Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (номер и дата государственной  регистрации)  телефон (факс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  e-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (при наличии) |
|  |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, а именно:

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | |
| Вид | нежилое |
| Наименование  (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж) |  |
| Местонахождение (адрес): |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Площадь, кв. м. |  |
| Информацию следует (выбрать нужное):  ⁮выдать на руки, ⁮отправить по почте, ⁮электронной почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

находящегося в муниципальной собственности Алагирского района и предназначенного для сдачи в аренду.

Информация необходима-

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

(указать для чего нужна информация)

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

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

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

(собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.