ФОРМА ТИПОВОЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ

Раздел 1. «Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Управление муниципального имущества администрации муниципального образования «Город Астрахань» |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000100010000058075 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Город Астрахань» № 223 от 28.03.2018  «Об утверждении административного Регламента администрации муниципального образования «Город Астрахань» предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду». |
| 6. | Перечень «услуг» | - |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области <http://www.gosuslugi.astrobl.ru/>, <http://www.gosuslugi.ru/> |

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «услуги» | Основания приостановления предоставления «услуги» | Срок приостановления предоставления «услуги» | Плата за предоставление «услуги» | | | Способ обращения за получением «услуги» | Способ получения результата «услуги» |
| при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица) | при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | | | | |
| 10 календарных дней | 10 календарных дней | Представление заявления с нарушением порядка, установленного для его подачи в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде);  - подача заявления лицом, не имеющим полномочий представить интересы заявителя. | Содержание запроса не позволяет установить объект предоставления сведений;  - запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования "Город Астрахань", включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду;  - запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа, установленной федеральными законами. | Представление заявителем в Управление (через почтовую связь либо в электронной форме) или МФЦ заявления и документов. | нет | бесплатно | - | - | 1. Лично при посещении заявителем МФЦ;  2.Направление по почте;  3.С использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет» посредством регионального портала или иным способом, позволяющим, передать электронной форме заявление и документы. | 1. Лично в помещении  в МФЦ;  2. Посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг http://gosuslugi.astrobl.ru/; 3. Направление документов по почте. |

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «услуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | |
|  | Юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления) | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, доверенность уполномоченного представителя | Протокол общего собрания, подтверждающий полномочия директора, должен быть зарегистрированы в ФНС России | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Приказ, протокол о назначении (избрании) на должность, доверенность | Должны быть действительными на срок обращения за предоставлением услуги; подписаны должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указанадата составления документа |
|  | Физические лица | Документ, удостоверяющий личность, доверенность уполномоченного представителя | паспорт- дописать требования к паспорту | имеется | От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени. | Доверенность | Должна быть действительна на срок обращения за предоставлением услуги; подписана должностным (уполномоченным) лицом, подготовившим документ, указана дата составления документа |

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документа | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | |
|  | Заявление | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | 1 экз., оригинал | нет | Заявление должно содержать:  - сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица или наименование юридического лица, почтовый адрес (либо адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона;  - сведения о документах, уполномочивающих представителя физического или юридического лица подавать от их имени заявление;  - сведения об объекте предоставления информации;  - подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.  В случае обращения представителя юридического или физического лица к заявлению прикладывается документ, подтверждающий полномочия представителя юридического или физического лица в соответствии с законодательством Российской Федерации. | Приложение 1 | Приложение 2 |

**Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование  органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование  органа (организации),  в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного  сервиса/ наименование вида сведений | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | | |
|  | Выписка из ЕГРН | Выписка из ЕГРН | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная службы государственной регистрации, кадастра и картографии по АО. | - | 5 дней | - | - |
|  | Выписка из ЕГРЮЛ | Выписка из ЕГРЮЛ | Управление муниципального имущества администрации МО «Город Астрахань» | Федеральная налоговая служба. | - | 5 дней | - | - |

**Раздел 6. Результат «услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся(иеся) результатом «услуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся(ихся) результатом «услуги» | Характеристика результата «услуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Образец документа/  документов, являющегося(ихся) результатом «услуги» | Способы получения результата «услуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «услуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | | | |
| 1. | Предоставление информации | Направление заявителю информации способом, указанном в заявлении о предоставлении услуги, в случае обращения за предоставлением услуги в электронной форме | Положительный | - | - | Способ получения результата услуги указывается заявителем в заявлении. | - | - |
| 3. | Отказ в предоставлении услуги и выдача (направление) заявителю соответствующего письма. | Письмо об отказе | Отрицательный | - | - | Способ получения результата услуги указывается заявителем в заявлении. | 30 дней | - |

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «услуги».**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. Прием и регистрация заявления и документов | | | | | | |
| 1 | Прием и регистрация заявления | При личном обращении заявителя сотрудник МФЦ или сотрудник Управления удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:  - выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и доты приема и ставит подпись;  - заявление и приложенные к нему документы регистрирует в системе электронного документооборота, используемой в соответствии с порядком, установленным МФЦ.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации в МФЦ заявления и документов, направляет их по реестру в Управление для регистрации. | 1 рабочий день | должностное лицо управления либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов | Система электронного документооборота, принтер | Приложение №1 |
| 2.Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 2. | Рассмотрение и оформление результата | Должностное лицо и (или) специалист отдела при рассмотрении заявления и документов выполняет следующие действия:  - проверяет документы, представленные (направленные) заявителем на комплектность путем сопоставления полученных документов с перечнем документов  - организует межведомственное информационное взаимодействие;  - рассматривает полученный в ходе межведомственного информационного взаимодействия ответ на межведомственный запрос.  При наличии одного из оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела подготавливает проект письма Управления, содержащий мотивированное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание.  При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо и (или) специалист отдела, подготавливает проект письма Управления, содержащего информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования "Город Астрахань", включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и обеспечивает его подписание. | 8 календарных дней | должностное лицо управления, ответственное за предоставление государственной услуги | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |
| 3. Организация межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | |
| 3. | Организация межведомственного информационного взаимодействия | Должностное лицо и (или) специалист отдела не позднее 2 дней с момента поступления заявления и документов на рассмотрение запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия:  1) выписку из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем;  2) выписку из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.  Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в течение 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию. | 5 календарных дней | - | - | - |
| 4. Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | | | | | | |
| 1. | Направление (выдача) заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Направление результата предоставления муниципальной услуги по почте, посредством регионального портала.  либо направление его по реестру в МФЦ для выдачи заявителю. | 1 рабочий день | Должностные лица и (или) специалисты Управления, ответственные за регистрацию и документов (при направлении документов через почту или в электронной форме), сотрудники МФЦ. | Бумажный и электронный документооборот, принтер | - |

**Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «услуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «услуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «услуги» и иных документов, необходимых для предоставления «услуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «услуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Предоставление информации о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования «Город Астрахань», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. | | | | | | |
| 1. Интернет- приемная органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» http://www.astrgorod.ru посредством регионального портала http://gosuslugi.astrobl.ru, | http://mfc.astrobl.ru/ | 1)заявление должно быть заполнено в электронной форме, согласно представленным на региональном портале формам, и подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;  2) документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью;  3) документы, в случае их представления, подписываются простой электронной подписью (допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи). | При поступлении заявления и документов в электронной форме, в том числе через региональный портал, должностное лицо и (или) специалист Управления проверяет в установленном порядке действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги.  В случае наличия основания для отказа в приеме документов в электронном виде, должностное лицо и (или) специалист Управления, в течение 1 рабочего дня со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготавливает уведомление с указанием причины отказа и направляет заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.  В случае отсутствия основания для отказа в приеме документов, должностное лицо и (или) специалист Управления распечатывает заявление и документы и регистрирует заявление в системе электронного документооборота | - | Личный кабинет заявителя https://lk.astrobl.ru/ | Жалоба может быть подана:  1. Лично  2. Направлена по почте  3. Через МФЦ  4. Через интернет- приемную органов местного самоуправления города Астрахани в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»  5. Принята при личном приеме заявителя. |

Приложение 1

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

В.М .Григорьеву

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

(если заявитель физическое лицо: фамилия,

имя, отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица, представляющего

интересы заявителя в установленном законом

порядке (в случае, если заявление подает

уполномоченное лицо)

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

(место жительства физ. лица, реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Заявления о предоставлении информации о недвижимом и

движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования

"Город Астрахань", включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования "Город Астрахань", включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в отношении объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения об объекте предоставления информации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестр недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 2

В управление муниципального имущества

администрации муниципального образования

"Город Астрахань"

В.М .Григорьеву

от Иванова Ивана Ивановича

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

(если заявитель физическое лицо: фамилия,

имя, отчество (при наличии), если заявитель

юридическое лицо: организационно-правовая форма,

полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН)

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

(фамилия, имя, отчество уполномоченного лица,

наименование, номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия лица, представляющего

интересы заявителя в установленном законом

порядке (в случае, если заявление подает

уполномоченное лицо)

Паспорт 1200 010203, выдан ОУФМС России по Астраханской области в Кировском районе, 01.01.2000, регистрация места жительства: г. Астрахань, ул. Яблочкова ,0

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

(место жительства физ. лица, реквизиты документа,

удостоверяющего личность)

(местонахождение юр. лица)

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

(место фактического проживания физ. лица,

фактического нахождения юр. лица)

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

(адрес электронной почты)

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

(контактный телефон, факс)

Заявления о предоставлении информации о недвижимом и

движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования

"Город Астрахань", включая предоставление информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить информацию о недвижимом и движимом имуществе, находящемся в собственности муниципального образования "Город Астрахань", включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в отношении объект:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ул. Яблочкова, д 1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются сведения об объекте предоставления информации)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу (нужное указать):

- выдать на руки через МФЦ;

- направить почтовой связью;

- направить по адресу электронной почты;

- направить в электронной форме через личный кабинет в едином портале

или региональном портале (в случае подачи заявления через личный кабинет).

По желанию заявителя к заявлению могут быть приложены:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее -

ЕГРЮЛ) о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого государственного реестр недвижимости (далее -

ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объекты

недвижимости либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений.

"01" \_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

С целью предоставления муниципальной услуги даю свое согласие на

распространение (в том числе передачу) с использованием средств

автоматизации и/ или без использования таких средств моих персональных

данных, а именно паспортные данные, а также систематизацию, накопление,

хранение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение с

использованием средств автоматизации и/ или без использования таких средств

полученных персональных данных.

"01" \_\_01\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)