ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Параметр | Значение параметра/ состояние |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Харабалинский район» Астраханской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3000000000164740646 |
| 3. | Полное наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 4. | Краткое наименование услуги | Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов |
| 5. | Административный регламент предоставления государственной услуги | Постановление администрации муниципального образования «Харабалинский район» от 02.10.2017№ 869 «Об утверждении административного регламента администрации МО «Харабалинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Представление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления услуги | Соответствие исполнения требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.  Анализ практики применения проводится должностными лицами администрации один раз в год.  Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети «Интернет» на официальном сайте администрации http://www.harabaly.astrobl.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий. |

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | | | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| 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 |
| 30 календарных дней | 30 календарных дней | непредставление документов;  несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронном виде). | отсутствие у заявителя полномочий на заключение договора аренды муниципального имущества;  - принятие в отношении объекта решения о распоряжении данным объектом иным способом;  несоответствие предполагаемой цели использования целевому назначению объекта. | Не имеется | Не имеется | Муниципальная услуга предоставляется бесплатно | Не имеется | Не имеется | - лично при посещении администрации МО «Харабалинский район»  - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ);  - почтой;  - иным способом, позволяющим передать в электронной форме заявление и документы. | - в администрации МО «Харабалинский район» на бумажном носителе;  - почтовой связью на бумажном носителе;  - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, под­тверждающий правомочие заявителя  соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление  «подуслуги» 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 |
|  | - юридические лица (за исключением органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления)  - индивидуальные предприниматели, осуществляющие свою деятельность без образования юридического лица  - физические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в агентство с запросом о предоставлении муниципальной услуги | Заявление  нотариально заверенные либо заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и предпринимателей, копии уставных документов  копия акта о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица, являющегося заявителем  копию баланса организации, заверенного налоговым органом  Заявление  нотариально заверенные либо заверенные органом, осуществляющим государственную регистрацию юридических лиц и предпринимателей, копии уставных документов  копия паспорта  книга доходов и расходов предпринимателя  Заявление  Копия паспорта  Нотариально заверенная доверенность представителя от заявителя | Не имеется  \  Не имеется  Не имеется | Не имеется  Не имеется  Не имеется | Не имеется  Не имеется  Не имеется | Не имеется  Не имеется  Не имеется | Не имеется  Не имеется  Не имеется |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категория документа | Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения «подуслуги» | 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 |
| 1 | Обращение | заявление | заявление либо копия | Не имеется | Форма заявления  Приложение 1 к технологическим схемам | Форма заявления | Приложение 1 к технологическим схемам |
| 2 | Документ | уставные документы (для юридического лица) | 1 копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 3 | Документ | акт о назначении (избрании) на должность руководителя юридического лица, являющегося заявителем (для юридического лица) | 1 копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 4 | Документ | документ, подтверждающий полномочия заявителя на заключение договора аренды | 1 копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 5 | Документ | паспорт (для предпринимателя или физического лица) | 1 копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 6 | Документ | баланс организации (для юридического лица) | 1 оригинал либо копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 7 | Документ | книга доходов и расходов предпринимателя (для индивидуального предпринимателя) | 1 оригинал либо копия | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 8 | Документ | заявление | 1 заявление либо копия | Не имеется | Заполненное по форме | Форма заявления | Приложение 2 к технологической схеме |
| 9 | Документ | поэтажный план объекта и экспликация конкретного помещения | 1 оригинал | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 10 | Документ | справка о техническом состоянии объекта аренды | 1 оригинал | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 11 | Документ | технический паспорт на автотранспорт (при необходимости) | 1 оригинал | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 12 | Документ | технический паспорт на оборудование (при необходимости) | 1 оригинал | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |
| 13 | Документ | проект договора аренды | 2 оригинала | Не имеется | Не имеется | Не имеется | Не имеется |

**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 | SIDэлектронного  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 |
| - | Выписка из ЕГРИП | - дата регистрации, налоговый орган, осуществивший регистрацию;  - виды экономической деятельности;  - регистрация во внебюджетных фондах;  - статус индивидуального предпринимателя;  - другая открытая информация. | Администрация муниципального образования «Харабалинский район» | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003245 | Не более 5 рабочих дней | Не имеется | Не имеется |
| - | Выписка из ЕГРЮЛ | - основные сведения и уставные данные;  - учредители и акционеры;  - уставный капитал;  - органы управления;  - статус юридического лица;  - свидетельства и лицензии;  - прочая информация. | Администрация муниципального образования «Харабалинский район» | Федеральная налоговая служба Российской Федерации | SID0003245 | Не более 5 рабочих дней | Не имеется | Не имеется |

**Раздел 6. Результат «подуслуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Документ/ документы, являющийся (иеся) результатом «подуслуги» | Требования к документу/ документам, являющемуся (ихся) результатом «подуслуги» | Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный) | Форма документа/  документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Образец документа/  документов, являющегося (ихся) результатом «подуслуги» | Способы получения результата «подуслуги» | Срок хранения невостребованных заявителем результатов «подуслуги» | |
| в органе | в МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду в случае, если имущество является объектом казны администрации | Имеются | Положительный | Имеет установленную форму и печатается на бланке администрации МО «Харабалинский район» | Имеется | лично при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Харабалинский район» под роспись;  - по почте с уведомлением;  - в форме электронного документа. | - | - |
| 2 | Договор аренды муниципального имущества | Не имеется | Положительный | Не имеется | Имеется | лично при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Харабалинский район» под роспись;  - по почте с уведомлением;  - в форме электронного документа. | - | - |
| 3 | Распоряжение администрации о даче согласия на предоставление муниципального имущества в аренду | Не имеется | Положительный | Имеет установленную форму и печатается на бланке администрации МО «Харабалинский район» | Имеется | лично при обращении заявителя в администрацию муниципального образования «Харабалинский район» под роспись;  - по почте с уведомлением;  - в форме электронного документа. | - | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 | | Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем заявления и документов в администрацию или МФЦ  Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов.  При личном обращении должностное лицо администрации либо сотрудник МФЦ, ответственные за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:  - регистрируют заявление и документы в системе электронного документооборота;  - на втором экземпляре заявления ставят подпись и дату приема заявления и документов.  При поступлении заявления с документами по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:  - вскрывает конверт и регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота.  При поступлении заявления с документами в электронной форме должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, принимают заявление с документами, выполняя при этом следующие действия:  - распечатывает заявление с документами  - регистрирует заявление с документами в системе электронного документооборота в соответствии с порядком, установленным администрацией.  Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированное заявление с документами должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации.  Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, после регистрации заявления и документов, направляет их в администрацию для рассмотрения не позднее рабочего дня администрации, следующего за днем приема документов в МФЦ.  Поступившие заявление и документы из МФЦ должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления передает его должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, определенному в соответствии с визой главы администрации для рассмотрения.  Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация заявления с документами и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги. | | Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день. | | Администрация МО «Харабалинский район», прием документов в МФЦ | Бумага и офисная печатная техника | | Приложение 1 к технологической схеме |
| 2 | Проверка на комплектность документов и их рассмотрение; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и подписание распоряжения администрации либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю соответствующих писем. | | Основанием для начала данной административной процедуры служит поступление зарегистрированных заявления и документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  После поступления заявления и документов должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проверяет наличие документов а также в случае подачи документов в электронном виде – действительность усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления документы.  В случае если в результате проверки выявлено непредставление документов (или) несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, администрация отказывает заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При этом должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме заявления с документами и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления с документами.  В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги:  - организует получение документов в порядке межведомственного информационного взаимодействия выписку из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе;  - проверяет заявление и документы на наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги  - проверяет полномочия заявителя на заключение договора аренды;  - проверяет на наличие принятых решений о распоряжении данным объектом иным способом;  - проверяет цель использования объекта на предмет ее соответствия целевому назначению имущества;  - проверяет основания для передачи объекта в аренду без проведения торгов.  В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект распоряжения о предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации.  В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и обеспечивает его подписание у главы администрации и направление заявителю.  В зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выдает письмо об отказе в приеме заявления с документами или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично под роспись; направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении; направляет в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью. В случае направления письма в форме электронного документа по соответствующему запросу заявителя ему также выдается экземпляр письма об отказе в приеме заявления с документами в бумажном виде.  Результатом исполнения данной административной процедуры является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги в форме распоряжения либо принятие решения об отказе в приеме заявления и документов, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направление соответствующего письма.  В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, то выдача результата предоставления муниципальной услуги или письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ.  Передача в МФЦ документов по результатам предоставления услуги осуществляется сотрудником администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем окончания срока оказания муниципальной услуги. | | Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 21 день. | | Администрация МО «Харабалинский район» | бумага и офисная печатная техника | | - |
| 3 | Организация межведомственного информационного взаимодействия. | | Основанием для организации межведомственного информационного взаимодействия является непредставление заявителем документов, Ответственным за организацию межведомственного информационного взаимодействия является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Датой направления межведомственного запроса является дата получения и регистрации должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления и документов от заявителя.  В случае, если заявитель не представил документы по собственной инициативе, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия направляет запросы, отвечающие требованиям, установленным федеральным и региональным законодательством:  - в ФНС России для получения в отношении заявителя выписки из Единого государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.  Получение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется посредством межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных и в порядке, установленном Правительством Астраханской области, в течение 5 рабочих дней со дня поступления запроса.  Результатом исполнения данной административной процедуры является получение из организаций информационных ответов | | Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов. | | Администрация МО «Харабалинский район» | бумага и офисная печатная техника | | - |
| 4 | Передача (направление) заявителю распоряжения администрации и подготовка проекта договора аренды муниципального имущества. | | Основанием для начала исполнения данной административной процедуры является принятие решения администрации о предоставлении муниципальной услуги  Ответственным за передачу (направление) заявителю распоряжения администрации и за подготовку проекта договора аренды муниципального имущества является должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, выполняет следующие действия:  - направляет распоряжение администрации заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении указанного распоряжения администрации либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;  - подготавливает проект договора аренды о предоставлении заявителю муниципального имущества в аренду.  Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды муниципального имущества. | | Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 7 дней. | | Администрация МО «Харабалинский район» | бумага и офисная печатная техника | | - |
| 5 | Передача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества | | Основанием для начала данной административной процедуры служит подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.  Ответственным за передачу (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества является должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.  Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет проект договора аренды муниципального имущества для подписания заявителю способом, указанным в заявлении: выдает лично и берет с заявителя расписку в получении указанного проекта договора либо направляет заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.  Результатом выполнения административной процедуры является передача (направление) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества. | | Срок исполнения данной административной процедуры составляет – 1 день. | | Администрация МО «Харабалинский район» | бумага и офисная печатная техника | | - |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи  запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении  «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)  обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Информационный материал, который размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Харабалинского района в сети «Интернет», региональном портале. | - | Необходимо предоставить заявление | Не имеется | Не имеется | личный кабинет на региональном портале | Жалоба подается в электронном виде.  Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. |

Приложение 1

Главе администрации муниципального

образования «Харабалинский район»

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО физического лица, индивидуального предпринимателя

или наименование организации заявителя)

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Просим предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя, наименование организации заявителя)

муниципальное имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(данные объекта согласно технической документации)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью (протяженностью) \_\_\_\_\_\_ кв. м (п. м), м, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Муниципальное имущество находится в следующем техническом состоянии\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать на необходимость или отсутствие необходимости проведения текущего или капитального ремонта на момент обращения заявителя)

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

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

в электронной форме по электронной почте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

При личном обращении в администрацию муниципального образования «Харабалинский район». \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону или по электронной почте.

Приложения: <\*>

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

Должность Подпись

М.П.

Примечание: <\*> в приложении перечисляется перечень документов, прилагаемых к заявлению.