Проект

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Катенинского сельского поселения

от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**муниципальной услуги**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация Катенинского сельского поселения (далее - администрация).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.**

Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета, 03.08.2006, № 126-127);

- Уставом Катенинского сельского поселения;

**1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача заинтересованным лицам одного из нижеперечисленных документов:

- выписка из реестра муниципальной собственности объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.

- уведомление об отказе в предоставлении информации.

**1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:

- Администрацией Катенинского сельского поселения по адресу: Челябинская область, Варненский район, с.Катенино, ул.Школьная д.23, инд.457208

- график работы администрации:

с понедельника по пятницу с 8-30 час до 17-00 час.

перерыв на обед с 12-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

2.1.2. Телефон для справок:

- телефон/факс: 8(35142) 3-04-95

2.1.3. Адрес электронной почты отдела:

**- Е-mail: kateninskoe@varna.ru**

**2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в Администрацию Катенинского сельского поселения

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой или телефонной связи.

**2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:**

- адрес отдела, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону отдела, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.**

- 3 дня с момента регистрации запроса.

**2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

- в течении 3 дней с момента регистрации запроса.

**2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.**

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 15 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

**2.3. Перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

**2.3.1. Основанием для отказа в оказании муниципальной услуги является:**

1) отсутствие в запросе информации, позволяющей однозначно определить (идентифицировать) объект,

2) отсутствие в распоряжении отдела документов, подтверждающих право муниципальной собственности на объект.

**2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем коридоре, рядом с местом предоставления муниципальной услуги – места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- парковочное место должно располагается рядом со зданием Администрации Катенинского сельского поселения, иметь возможность свободного въезда и выезда автомашин.

- вход в здание Администрации Катенинского сельского поселения должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса, режима работы.

- помещение должно быть оснащено столами, стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- помещение должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист экономического отдела выезжает на дом для оформления запроса.

**2.5. Требования к оформлению запроса**

**для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос ( заявление) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (Приложение 1).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

- цель получения информации;

- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН,ОКВЭД, почтовый адрес);

- порядок получения информации (лично или по почте);

- подпись заявителя либо его представителя

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

**-** предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

**III. Административные процедуры.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

1) Прием заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, его регистрация и передача исполнителю.

2) рассмотрение заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3) Поиск информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду.

4) Выдача информации заявителю ( направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю)

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- начальник финансового отдела;

- специалист администрации

**3.1. Прием заявления**

 3.1.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.1.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.1.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

     Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета и сообщает присвоенный ему входящий номер заявителю.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.1.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в день обращения заявителя.

**3.2. Рассмотрение заявления**

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

3.2.2. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую дополнительную информацию.

3.2.3. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта недвижимости, предназначенного для сдачи в аренду, сведения, о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее следующего дня с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

**3.3. Поиск необходимой информации**

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

3.3.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие должно быть выполнено в течение одного рабочего дня со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о представлении информации.

3.3.5. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра;

в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе, готовит сопроводительное письмо к данной копии;

     готовит сообщение об отказе в предоставлении информации.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

     3.3.6.Специалист,уполномоченный представлять информацию, передает указанные в пункте 3.3.5. Административного регламента документы на подпись уполномоченному должностному лицу.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день подготовки документов, указанных в пункте 3.3.5. Административного регламента.

     3.3.7. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации, или сообщение об отказе.

     Выписка (справка) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе должны быть подписаны уполномоченным должностным лицом в день подготовки документов.

     3.3.8. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, или сообщение об отказе в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию, об отказе в представлении информации также сообщает заявителю по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

**3.4. Выдача информации заявителю**

3.4.1. Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

3.4.2. Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4.3. При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.4.Специалист,уполномоченный выдавать документы, находит документы, подлежащие выдаче.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.4.5. Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минуту.

3.4.6. Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

     Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты.

3.4.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

**4.   Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1.Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению работы, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

     Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем уполномоченного органа.

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

     По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Главы администрации.

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

4.8.Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.9. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

1. **Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц**

**и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

**5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявители могут обращаться к Главе администрации Катенинского сельского поселения с жалобой на принятое по обращению решение, действие (бездействие) должностных лиц в ходе выполнения настоящего регламента по оказанию муниципальной услуги.

Глава администрации ведет личный прием заявителей по адресу: п.Новый Урал, ул.Шоссейная, д.30

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответ на обращение не дается в случаях**, если:

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;

- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

**5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**6. Приложения**

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Форма заявлений на предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду – приложение № 2.

Приложение 2к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Начало предоставления муниципальной услуги:

Заявитель обращается с заявлением лично или

направляет его почтовым отправлением, электронной почтой

Прием заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

Рассмотрение заявления о предоставлении информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

Поиск информации

об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду

­

+--------------------N +--------------------N

Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю

Выдача информации заявителю

Оказание муниципальной услуги завершено

Приложение 3

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Начальнику финансового органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление  
о предоставлении информации**

**об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду**

**в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катенинского сельского поселения**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | | |
| Фамилия |  | |
| Имя |  | |
| Отчество |  | |
| Документ, | наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| удостоверяющий | серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| личность | выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
|  | дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись физического лица)

|  |
| --- |
| Начальнику финансового органа администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление  
о предоставлении информации**

**об объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду**

**в Реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катенинского сельского поселения**

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

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию | |
| Наименование юридического лица |  |
| Ф.И.О. руководителя |  |
| Ф.И.О. представителя |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации юридического лица | | | | |
| ОГРН | | |  | |
| Код ОКВЭД | | |  | |
| Юридический адрес | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | |
| Почтовый индекс | | |  | |
| Область | | |  | |
| Район | | |  | |
| Населенный пункт | | |  | |
| Улица | | |  | |
| Дом |  | корпус | |  |

|  |
| --- |
| Контактный телефон:  E-mail: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) |  |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

|  |
| --- |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) |

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

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)