

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление выписки из Единого банка данных объектов
собственности Колосовского муниципального района Омской области»**

Раздел I. Общие положения

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного
регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов оказания муниципальной услуги «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области» в отношении объектов, находящихся в собственности Колосовского муниципального района Омской области (далее - муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями являются физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области с обращением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Подраздел 3. Порядок информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги**

3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Колосовского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены непосредственно в Администрации, МФЦ по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных

стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на интернет-сайте Администрации, в МФЦ, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" в сети Интернет по адресу: www.pgu.omskportal.ru (далее – Региональный портал).

Место нахождения Администрации: 646350, Омская область, с. Колосовка, ул. Ленина д.5 телефон 8(38160) 2-12-35, адрес электронной почты: kolos@mr.omskportal.ru

График работы Администрации:

Понедельник - четверг	8 часов 30 минут - 17 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)
пятница	8 часов 30 минут - 16 часов 00 минут (перерыв с 13 часов 00 минут до 14 часов)

4. Сведения о муниципальной услуге размещаются на портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: www.pgu.omskportal.ru и на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

5. Консультации специалистами МФЦ и Администрации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- адреса мест предоставления муниципальной услуги, время приема и выдачи документов, график работы (Приложение №3) ;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с законодательством

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области».

8. Непосредственное исполнение функции осуществляет Комитет по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации Колосовского муниципального района.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 2. Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области;
- отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Срок предоставления муниципальной услуги

10. Срок предоставления муниципальной услуги составляет тридцать календарных дней со дня поступления обращения.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Подраздел 4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- 3) Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Закон Омской области от 11 июня 1996 года № 52-ОЗ «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение»;
- 5) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;
- 6) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 7) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».
- 8) Устав Колосовского муниципального района Омской области.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем.

Заявитель направляет в МФЦ или в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области письменное обращение в свободной форме о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области (далее - обращение).

К обращению прилагаются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физических лиц) либо личность представителя заявителя;
- 2) в случае представления интересов заявителя иным лицом - нотариально удостоверенная доверенность (при представлении интересов физического лица), заверенная печатью юридического лица доверенность (при представлении интересов юридического лица).

Обращение направляется по почте, по электронной почте либо подается лично заявителем или его представителем непосредственно в МФЦ или Администрацию Колосовского муниципального района Омской области.

13. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органов государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, оснований для отказа в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги.

14. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрен.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

законодательством не предусмотрено.

15. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области запрашиваемой информации;

2) наличие документов, предоставленных с заявлением, противоречивой и (или) неточной информации;

3) заявление, составленное в отношении нескольких объектов, расположенных по разным почтовым адресам.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Подраздел 7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

17. При подаче обращения о предоставлении муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 мин. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не может превышать 15 мин. Максимальный срок приема одного получателя муниципальной услуги при подаче документов - 15 минут.

Подраздел 8. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

18. Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в письменной форме посредством почтовой связи или в электронной форме, регистрируются в день их поступления.

Подраздел 9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

19. На территории, прилегающей к зданию Администрации Колосовского муниципального района, оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным. Крыльцо здания Администрации и МФЦ оборудовано пандусом для беспрепятственного доступа инвалидов, использующих кресла-коляски.

20. Места ожидания приема оборудованы стульями, столом.

21. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема заявителей, и официальном сайте Колосовского муниципального района в сети Интернет <http://kolos.omskportal.ru> размещается следующая информация:

– извлечение из нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресах интернет-сайта Администрации, МФЦ, электронной почты Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги (Приложение №1 к административному регламенту);
- образец заявления о предоставлении информации из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области. (Приложение №2 к административному регламенту).

Подраздел 10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей областной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Омской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

23. Показатели качества муниципальной услуги:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;

- 2) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

Выполнение административных процедур осуществляется специалистами и должностными лицами Администрации.

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

26. Основанием для начала административной процедуры является поступление в общий отдел Администрации Колосовского муниципального района или МФЦ заявления о предоставлении информации из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области.

27. В случае подачи документов в Администрацию Колосовского муниципального района, сотрудник общего отдела проводит регистрацию поступивших заявлений и документов в журнале регистрации поступающей корреспонденции.

28. Сотрудник общего отдела Администрации, не позднее суток следующих за датой приёма документов, направляет поступившее заявление и документы в Комитет.

29. В случае подачи документов в МФЦ сотрудник, ответственный за прием документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в журнале регистрации обращений по предоставлению муниципальной услуг.

30. В ходе личного приема сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, обязан:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- сформировать опись поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

31. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных настоящим административным регламентом, сотрудник МФЦ, ответственный за прием заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме) о необходимости представления в течение суток недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

32. Сотрудник службы МФЦ, ответственный за прием документов, не позднее суток следующих за датой приёма документов, направляет поступившие заявление и документы должностному лицу общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области для регистрации в информационной системе, и в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления документов, вручает (направляет) заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

33. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию документов, регистрирует и в день регистрации направляет поступившие заявление и документы в Комитет Администрации Колосовского муниципального района Омской области.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов.

Должностное лицо Комитета, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней проводит проверку документов, при отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 12 административного регламента, готовит выписку из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области, либо проект мотивированного отказа в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области (далее – отказ).

Проект отказа, выписка из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области направляется на подпись Главе Колосовского муниципального района. Отказ, выписка из Единого банка данных муниципальной собственности в течение двух рабочих дней подписывается Главой муниципального района или должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями на подписание.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

35. Выписка из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района Омской области заверяется гербовой печатью.

36. Должностное лицо общего отдела Администрации Колосовского муниципального района Омской области, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует документ, присваивает документу регистрационный номер, проставляет дату регистрации исходящего ответа и передает в МФЦ (в случае если заявление

на оказание муниципальной услуги поступало в МФЦ) или в Комитет (в случае если заявление поступало в Администрацию) для вручения заявителю.

37. Специалист МФЦ или Комитета (в зависимости от того куда поступило заявление об оказании муниципальной услуги), в течение одного рабочего дня направляет в адрес заявителя либо представителя заявителя по почте заказным письмом или вручает заявителю под роспись зарегистрированный результат предоставления административной процедуры.

Результатом предоставления административной процедуры является получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выдачи результата услуги заявителю – 1 рабочий день.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги

38. Текущий контроль за совершением действий и принятием решений, включая соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами или предоставлении муниципальной услуги, осуществляется заместителем Главы Администрации, курирующим деятельность Комитета.

39. Сотрудник, ответственный за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность в соответствии с должностной инструкцией.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством проведения плановых (осуществляется на основании годовых планов работы) и внеплановых проверок, и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей.

41. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области.

42. Внеплановые проверки проводятся на основании письменного обращения заявителя, с жалобой на решение, действие (бездействие)

должностных лиц Комитета, или по поручениям правоохранительных органов.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с планом проведения проверок, утвержденным распоряжением Главы Администрации Колосовского муниципального района, с учетом того, что плановая проверка должна проводиться не реже одного раза в три года.

43. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

45. Должностные лица Комитета несут персональную ответственность за действия (бездействие) в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- правильность проверки документов;
- правильность подготовки соответствующего решения;
- соблюдение сроков прохождения административной процедуры;
- соблюдение сроков и порядка предоставления информации.

46. Персональная ответственность сотрудников Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

47. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами общего отдела и Комитета Администрации Колосовского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

48. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

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

49. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц МФЦ и Администрации.

50. Заявители могут 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 для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ Комитета Администрации, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

51. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Колосовского муниципального района Омской области. Жалобы на решения, принятые Главой Колосовского муниципального района Омской области, подаются в вышестоящий орган либо рассматриваются непосредственно Главой муниципального района Омской области.

52. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, направить жалобу по почте или с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", Интернет-сайта Колосовского муниципального района, с использованием Единого портала, Портала Омской области и в случае наличия возможности через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

53. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица,

ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

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

54. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

55. 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.

53. 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 опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

57. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в настоящем пункте административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

58. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

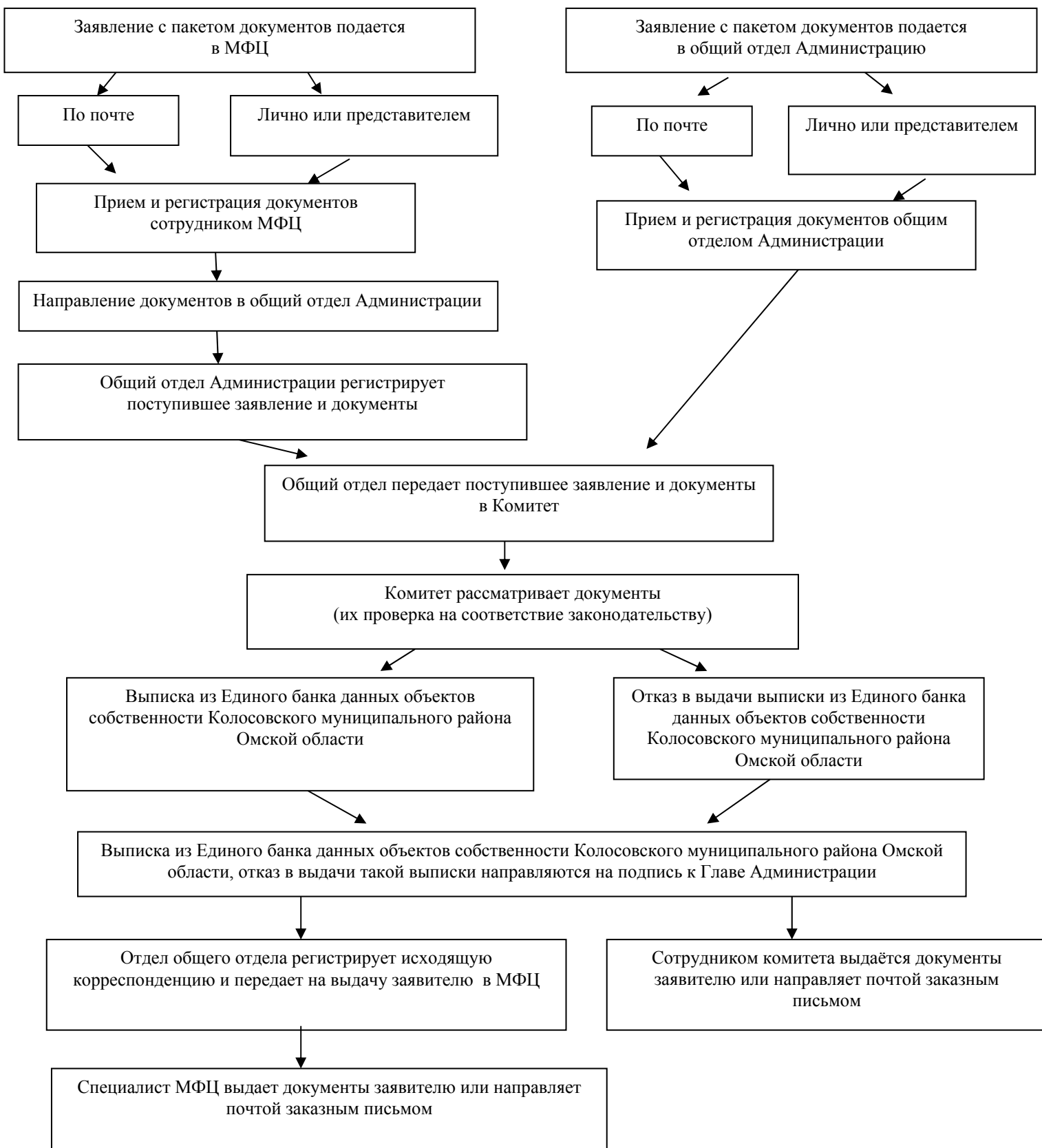
59. Жалобы заявителей остаются без рассмотрения в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст жалобы не поддается прочтению (ответ на жалобу не дается, она не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из
Единого банка данных объектов собственности Колосовского
муниципального района Омской области»



Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе Колосовского муниципального
района Омской области

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., почтовый индекс, адрес) телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности
Колосовского муниципального района

Прошу предоставить выписку из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района или информацию из других специализированных реестров собственности Колосовского муниципального района на

(наименование объекта)

(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта)

Информация из Единого банка данных объектов собственности Колосовского муниципального района или из других специализированных реестров собственности Колосовского муниципального района необходима для предоставления в

(организация, куда необходима информация из реестра)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.

