УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Лужского муниципального района

от 11.07.2012 № 2340

(приложение 7)

**Административный регламент**

**администрации Лужского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Администрации Лужского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области» (далее – Административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц Администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

1.2. Административный регламент Администрации Лужского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области» размещается на официальном сайте Лужского муниципального района в сети Интернет.

1.3. Муниципальная услуга оказывается:

* Физическим лицам на основании запроса;
* Юридическим лицам на основании запроса;
* Судам и правоохранительным органам на основании запроса.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области».

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу является администрация Лужского муниципального района Ленинградской области, в лице структурного подразделения Комитет по управлению муниципальным имуществом (далее КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области, в случае отсутствия сведений в реестре муниципального имущества – предоставление информационного письма в произвольной форме об отсутствии сведений, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги - информационное письмо с указанием причин отказа. Выписка из реестра муниципального имущества представляет собой обобщенную информацию об объекте учета муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра муниципального имущества Лужского муниципального района Ленинградской области составляет 10 календарных дней со дня поступления заявления получателя услуги.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
* Постановлением администрации Лужского муниципального района от 26.02.2010 г. № 173 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)»
* Решением Совета депутатов Лужского муниципального района от 30мая 2006 года №41 «#G0Об утверждении Положения « Об управлении имуществом Лужского муниципального района Ленинградской области»»;
* Постановлением муниципального образования «Лужский район» от 27 сентября 1999 г. №536 «Об организации учета муниципального имущества муниципального образования «Лужский район» и порядке управления муниципальным имуществом администрации Лужского муниципального района Ленинградской области.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представляемых заявителем и необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества:

* оригинал заявления о предоставлении информации об объектах учета (приложение №1 к настоящему Регламенту);
* подлинник и копию кадастрового паспорта объекта недвижимости;
* подлинник и копию доверенности на представителя заявителя.

Заявление для получения информации об объектах учета (приложение 1 к настоящему Регламенту) должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

* Фамилию, Имя, Отчество заявителя (его уполномоченного представителя);
* Реквизиты документа, удостоверяющую личность физического лица (его уполномоченного представителя, (доверенность).
* Адрес проживания заявителя (его уполномоченного представителя);
* Подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

б) для заявителя – юридического лица:

* Полное наименование заявителя и Фамилию, Имя, Отчество его уполномоченного представителя;
* Реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя (доверенность на представителя);
* Юридический адрес (место регистрации);
* Подпись заявителя или уполномоченного представителя заявителя.

в) обязательные сведения:

* Характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер земельного имущества);
* Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение, электронная почта);
* Необходимость информирования о готовности результатов услуги по телефону.

Заявление с документами может предоставляться лично заявителем (или его уполномоченным представителем) в приемную главы администрации Лужского муниципального района в рабочие дни с 8.00 до 17.15, в пятницу с 8.00 до 16.00 или по почте на имя главы администрации Лужского муниципального района.

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

Заявителю не может быть отказано в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или представления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего Регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Ожидание в очереди при подаче запроса на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 20 минут.

* 1. **Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Срок регистрации запроса – в день обращения.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

* столами, стульями, компьютерной и копировальной техникой, телефонами и возможностью выхода в сеть Интернет, для должностных лиц;
* местами для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги для заявителей;
* местами для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;
* своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
* обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги
* соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
* ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится один раз в год. Результаты анализа размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации Лужского муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.14.1.Место нахождения Администрации Лужского муниципального района и КУМИ: Ленинградская область, г. Луга, пр. Кирова, д. 73, администрация Лужского муниципального района. График работы в КУМИ:: понедельник-четверг с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00.; перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

2.14.2. Контактные телефоны специалистов КУМИ: (81372) 2-14-53, факс (81372) 2-29-08.

2.14.3. Адрес официального сайта Лужского муниципального района в сети Интернет: www.adm.luga.ru.

2.14.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в КУМИ (каб.35, в здании Администрации);

- по телефону в КУМИ (81372) 2-14-53;

- в письменном виде в администрацию Лужского муниципального района (каб.21) ,

- электронной почтой в Администрацию района admin@adm.luga.ru.

2.14.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте Лужского муниципального района в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.14.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу (КУМИ);

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Лужского муниципального района;

- график работы КУМИ;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2.14.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист КУМИ, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист КУМИ, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист КУМИ, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.14.8. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.14.9. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

1. **Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием заявлений;
* регистрацию заявления в журнале регистрации;
* формирование выписки получателю услуги;
* подписание выписки у руководителя;
* выдача выписки получателю услуги;
* отправление выписки почтой.

3.1.1.Заявление на предоставление выписки из реестра муниципального имущества подается заявителем (его уполномоченным представителем) в приемную главы администрации Лужского муниципального района (каб.№21) в рабочие дни с 8.00 до 17.15, пятница с 8.00 до 16.00.

3.1.2. Заявление фиксируется в журнале регистрации заявлений о предоставлении выписки из реестра (далее журнал) в день подачи.

3.1.3. Выписку из реестра муниципального имущества получают в кабинете №35: вторник, четверг с 9.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

3.1.4.Формирование выписки из реестра.

Специалист, осуществляющий услуги, должен приступить к формированию выписки из реестра не позднее 5 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в КУМИ.

Осуществляется поиск заданного объекта муниципального имущества в автоматизированной системе учета муниципального имущества.

После того как объект муниципального имущества найден, формируется выписка из реестра (приложение 2 к настоящему Регламенту).

3.1.5. В выписке из реестра муниципального имущества предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

* точное наименование объекта;
* точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
* реестровый номер объекта;
* общая площадь объекта (в том числе для жилых помещений – жилая площадь);
* характеристики объекта (этажность, литера, год постройки);
* указывается балансодержатель объекта;
* основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

3.1.6. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.1.7. Подготовленная выписка из реестра муниципального имущества или письмо с информацией об отсутствии сведений об объекте, подписывается Председателем КУМИ в сроки не позднее 2-х календарных дней с момента подготовки.

3.1.8. Подписанной выписке присваивается номер, соответствующий порядковому номеру регистрации в журнале выдачи выписок. Письмо с информацией об отсутствии сведений регистрируется в общем порядке в журнале исходящей корреспонденции КУМИ. При выдаче выписки (или письма) на руки заявителю (его уполномоченному представителю) запись о факте выдачи выписки из реестра муниципального имущества вносится в журнал, указывается дата выдачи, ставится подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего выписку (письмо). При отправке выписки (письма) почтой в журнале делается отметка об отправке и ставиться подпись и расшифровка подписи муниципального служащего, оказавший услугу.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУМИ, Первым заместителем главы администрации Лужского муниципального района и Главой администрации Лужского муниципального района.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, могут быть обжалованы в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы главе Администрации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба не рассматривается по существу в следующих случаях:

а) в жалобе поставлен вопрос, на который лицу многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые сведения;

б) в жалобе не указаны сведения о лице, направившем жалобу (фамилия гражданина, наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

г) текст письменного обращения не поддается прочтению;

д) от лица, подавшего жалобу, поступило заявление о прекращении ее рассмотрения;

е) по вопросам, поставленным в жалобе, имеется вступившее в законную силу судебное решение;

ж) ответ на вопрос, поставленный в жалобе, не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача физическим или юридическим лицом жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Лицо, имеющее намерение подать жалобу, имеет право на получение в Комитете информации и документов, необходимых для составления жалобы.

5.6. Действия (бездействие) и решения Комитета, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, решения Первого заместителя главы Администрации по жалобам на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета могут быть обжалованы Главе Администрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Комитета обжалуются в суд в сроки и в порядке, установленные гражданским процессуальным и арбитражным процессуальным законодательством.

Приложение 1

к Административному регламенту

Главе администрации

Лужского муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(паспортные данные)

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

(адрес, телефон)

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

(сведения о доверенном лице)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования Лужский муниципальный район Ленинградской области на объект недвижимости (квартиру, жилой дом, здание, земельный участок)

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

по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка необходима для предоставления в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

дата подпись

Приложение 2

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Держатель РЕЕСТРА –  Комитет по управлению  муниципальным имуществом  администрации муниципального  образования Лужский  муниципальный район  Ленинградской области |
|  |

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества муниципального образования

Лужский муниципальный район Ленинградской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование объекта  (характеристики объекта: площадь, этажность, литера, кадастровый номер, реестровый номер) | Балансодержатель |
|  |  |  |

Объект внесен в реестр муниципальной собственности на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка выдана \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель

Комитета по управлению

муниципальным имуществом **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

подпись