



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЛАТНЕНСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ул. Школьная, 16 пос. Латная, 396950

РАСПОРЯЖЕНИЕ

19.09.2016 г. № 105-р
пос. Латная

Об утверждении технологической схемы предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

Во исполнение вопроса III протокола заседания правительства Воронежской области от 20.01.2016 № 1

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Разместить технологическую схему предоставления муниципальной услуги администрацией Латненского городского поселения «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества» на официальном сайте администрации Латненского городского поселения в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава администрации
Латненского городского поселения



А.В. Братякин

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»

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

№ п/п	Параметр	Значение параметра/состояние
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области
2.	Номер услуги в федеральном реестре	3640100010000309003
3.	Полное наименование услуги	«Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления услуги	постановление администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области от 27.05.2016 г. № 116 «Об утверждении административного регламента администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества»
6.	Перечень «подуслуг»	1. Предоставить в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов 2. Предоставить в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества по результатам проведения торгов
7.	Способы оценки качества предоставления услуги	Телефонная связь, портал гос. услуг, официальный сайт администрации, личное обращение

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»	
1	2					3	4	5			6
при подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	при подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «подуслуги»	Основания приостановления предоставления «подуслуги»	Срок приостановления предоставления «подуслуги»	наличие платы (государственной пошлины)	наличие платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ	реquisиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины)	Способ обращения за получением «подуслуги»	Способ получения результата «подуслуги»
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1. 1. Предоставить в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов											
не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона	не более 75 дней со дня размещения информации о проведении конкурса или аукциона	Отсутствие следующих документов: - документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана	- отсутствие свободных помещений или помещений соответствующей площади. - имущество, на которое подано заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд; - имущество не относится к собственности муниципального образования - администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.	нет	нет	не предусмотрено	нет	нет	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно	1. Лично 2. Через уполномоченного представителя 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно

<p>информации о проведении конкурса или аукциона</p>	<p>информации о проведении конкурса или аукциона</p>	<p>действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, - доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия такого лица;</p> <p>- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);</p> <p>- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора аренды является крупной сделкой (в случае передачи муниципального</p>	<p>заявление на предоставление в аренду, безвозмездное срочное пользование, используется или будет использоваться для муниципальных нужд;</p> <p>- имущество не относится к собственности муниципального образования - администрации Латненского городского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области.</p>			<p>представит еля 3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>
			<p>3. Через МФЦ 4. По почте; 5. Электронно</p>			

		<p>имущества в аренду);</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях. - наличие в заявлении о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование исправлений, технических ошибок, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; незаполненных полей; - заявление анонимного характера; - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия. - заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия 						
--	--	--	--	--	--	--	--	--

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
Подуслуга № 1							
1	физические лица	паспорт	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа; - должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;
2	юридические лица	учредительные документы	- должен отвечать требованиям РФ предъявляемых к данному виду документа;	имеется	дееспособное физическое лицо	доверенность	- быть действительным на момент подачи заявления;

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/заполнение документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Подуслуга № 1							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица подавшего заявление, с указанием даты подачи заявления.	прилож. № 2	прилож. № 2
2	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	1. Доверенность 2. Учредительные документы	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке 1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)	паспорт	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
4	решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого	решение	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

	<p>решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой</p>						
5	<p>заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях</p>	заявление	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		
2. Предоставить в аренду и безвозмездное пользование имущества по результатам проведения торгов Подуслуга № 2							
1	Заявление о предоставлении услуги	Заявление о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	1 экз. оригинал	нет	Заявление по форме указанной в приложении. Сведения, указанные в заявлении подтверждаются подписью лица	прилож. № 2	прилож. № 2

								подавшего заявления, с указанием даты подачи заявления.	
2	Документ, подтверждающий полномочия заявителя	1. Доверенность	1 экз. подлинник или копия, заверенная в установленном порядке	нет				соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	
		2. Учредительные документы	1 экз. копия, заверенная в установленном порядке	нет				соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	
3	Документ, удостоверяющий личность заявителя (удостоверяющий личность заявителя, если заявление представляется представителем заявителя)	паспорт	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет				соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	
4	решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или	решение	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет				соответствовать требованиям установленным законодательством РФ	

	<p>обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой</p>						
5	<p>заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях</p>	заявление	1 экз. Копия заверенная в установленном порядке	нет	соответствовать требованиям установленным законодательством РФ		

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

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполненных форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
	1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным предпринимателем)	-ИНН -ОГРН; -юридический адрес; -сведения о правоспособности	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	ФНС России	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
	2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на муниципальное имущество	- кадастровый номер; - адрес; - наименование объекта; - сведения о собственнике.	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	Филиал «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
	3. Выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения))	кадастровый номер; - адрес; - наименование объекта; - сведения о собственнике	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области		SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		
2. Подуслуга № 2								
	4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявитель является юридическим лицом) или выписка из Единого государственного реестра предпринимателей (в случае, если заявитель является индивидуальным	-ИНН -ОГРН; -юридический адрес; -сведения о правоспособности	Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области	ФНС России	SID0003564	1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.		

	<p>предпринимателем)</p> <p>2. Выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее ЕГРП) о правах на муниципальное имущество</p>	<p>- кадастровый номер; - адрес; - наименование объекта; - сведения о собственнике.</p>	<p>Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области</p> <p>Латненского поселения муниципальный район Воронежской области</p>	<p>Филиал «Федеральная кадастровая Палата Росреестра» по Воронежской области</p> <p>ФГБУ</p>	<p>SID0003564</p>	<p>1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.</p>	
	<p>3. Выписка из государственного кадастра недвижимости на муниципальное имущество, документы кадастрового и технического учета (кадастровый паспорт здания, сооружения, объекта незавершенного строительства, помещения; выписка из технического паспорта домовладения (здания, строения)</p>	<p>кадастровый номер; - адрес; - наименование объекта; - сведения о собственнике</p>	<p>Администрация городского округа Семилукского района Воронежской области</p> <p>Латненского поселения муниципальный район Воронежской области</p>		<p>SID0003564</p>	<p>1 день - направление запроса; 5 дней - направление ответа на запрос.</p>	

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

№ п/п	Документ/ докумен-ты, являющийся (и/или) результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющемуся (и/или) результатом «подуслуги»	Характеристика результата «подуслуги» (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документа, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Образец документа/ документа, являющегося (и/или) результатом «подуслуги»	Способы получения результата «подуслуги»	Срок хранения невостробованных заявителем результатов «подуслуги»	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1. Подуслуга № 1								
1	Постановление администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества	Подписывается главой, и регистрируется	положительный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год
2	Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги	Подписывается главой, и регистрируется	отрицательный	письменная		-по почте; -через полномочного представителя; -через МФЦ	постоянно	1 год

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. Подуслуга № 1						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - снятие копий с подлинниками документа, заверение копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ); 	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование и направление межведомственных запросов. 	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципальной имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципальной имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подписание проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципальной имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - регистрация постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципальной имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - выдача (направление) заявителю постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципальной имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. 	10 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

4	Заключение договора аренды , безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципальной услуги	а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом; б) направление результата муниципальной услуги заявителю; в) подписание проекта договора заявителем.	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2. Подуслуга № 2						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<ul style="list-style-type: none"> - проверка документа, удостоверяющего личность заявителя; - проверка комплектности документов, правильности оформления и содержания представленных документов, соответствия сведений, содержащихся в разных документах; - сверка данных представленных документов с данными, указанными в заявлении; - снятие копий с подлинниками документа, заверение копии документов; - регистрация поданного заявления; - подготовка и выдача расписки о приеме заявления с документами; - информирование заявителя о сроках предоставления муниципальной услуги; - передача заявления с документами в администрацию Латненского городского поселения (при обращении заявителя в УА МФЦ); 	1 день	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
2	Формирование и направление межведомственных запросов.	<ul style="list-style-type: none"> - Формирование и направление межведомственных запросов. 	3 дня	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
3	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов.	<ul style="list-style-type: none"> - Рассмотрение полученных ответов и принятие решения о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подготовка проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - подписание проекта постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - регистрация постановления администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; - выдача (направление) заявителю постановление администрации о предоставлении в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; 	10 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет
4	Заключение договора аренды , безвозмездного пользования или отказ в предоставлении муниципальной услуги	<ul style="list-style-type: none"> а) подготовку проекта договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом; б) направление результата муниципальной услуги заявителю; в) подписание проекта договора заявителем. 	3 дней	ответственно лицо	Автоматизированное рабочее место	нет

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
1. Подуслуга №1						
официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	Не требуется предоставление документов на бумажном носителе		официальный сайт: - администрации www.latadmin.ru - АУ «МФЦ» в сети Интернет: mfc.vrn.ru.	официальный сайт администрации в сети Интернет www.latadmin.ru	официальный сайт - администрации в сети Интернет www.latadmin.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту

В администрацию Латненского городского поселения
Семилуцкого
муниципального района

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу заключить договор аренды (безвозмездного пользования) недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования "Ступинский муниципальный район", являющегося нежилым помещением (зданием, сооружением), расположенным по адресу: _____

_____ (адрес помещения)

Техническая характеристика:

общая площадь _____ кв. м, в том числе: этаж _____ кв. м;
_____ (N на плане), подвал _____ кв. м _____ (N на плане)

Цель использования помещения: _____

Заявитель _____

_____ (полное наименование юридического лица,

_____ сокращенное наименование юридического лица)

ИНН _____

Почтовый адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса: _____

Банковские реквизиты:

наименование банка _____

БИК _____

корр. счет _____

расчетный счет _____

телефон офиса _____, телефон бухгалтерии _____

В лице _____

_____ (Ф.И.О. полностью, должность)

Основание _____

_____ (Устав, положение, свидетельство)

Заявитель _____

_____ (Ф.И.О., должность)

_____ (подпись)

М.П.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

посредством личного обращения в администрацию Латненского городского поселения Семилуцкого муниципального района

в форме электронного документа

в форме документа на бумажном носителе

почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)

отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных

правовых актах)

- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе)
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа)

(оборотная сторона заявления)

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении неполного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя полностью)