



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

03.12.2025г

№ 542

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению администрацией муниципального района
«Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в
реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из
реестра муниципального имущества»**

В связи с принятием Федерального закона от 08 августа 2024 г. № 317-ФЗ «О внесении изменений в статьи 11.10 и 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации и статью 18.1 Федерального закона «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Уставом муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан, а также во исполнение письма Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 20 июня 2024 года № 01-2-12720/25 по вопросу необходимости внесения изменений в административные регламенты, регламентирующие предоставление государственных и муниципальных услуг, администрация муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан **постановляет:**

Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению администрацией муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Включить муниципальную услугу «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества» в сводный перечень муниципальных услуг администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан.

2. Отделу информационно - коммуникационных технологий разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Табасаранский район» Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу по истечении 10-ти дней со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Османова Рамиса Сиражутдиновича.

Глава муниципального района
«Табасаранский район»
Республики Дагестан



М.С. Курбанов

2-217

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы муниципального
района «Табасаранский район»
от «03» 12 2025 года № 542

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения - владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности городского округа, установленного пунктом 3 части 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее – заявители).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Услуга оказывается по единому сценарию для всех заявителей в зависимости от выбора вида объекта, в отношении которого запрашивается выписка из реестра.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);
- с использованием средств телефонной связи;
- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в МФЦ.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <https://tarumovka.ru>, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://gosuslugi.ru> (далее - Единый портал).

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района «Табасаранский район» отделом земельных, имущественных отношений, архитектуры, градостроительства и ЖКХ (далее - Отдел).

Адрес: 368650, Табасаранский район, с. Хучни, ул. Османова, д. 32.

График работы: понедельник - пятница: 8:00 – 17:00 (обед – 12:00 – 13:00).

Контактный телефон: +7(872) 298-97-44

Адрес электронной почты: tabasaranrayon@e-dag.ru

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.2. Полное наименование Услуги: «Предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре имущества субъекта Российской Федерации, об объектах учета из реестра муниципального имущества».

2.2. Наименование органа, предоставляющего Услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального района «Табасаранский район» отдел земельных, имущественных отношений, вопросов архитектуры, градостроительства и ЖКХ.

При предоставлении муниципальной услуги соблюдаются запреты, установленные ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - от 27.07.2010г. № 210-ФЗ), в том числе запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- уведомление об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципального имущества по форме согласно приложению 3 к настоящему Административному регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса) заявителя.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- 2.6.1.1. Заявление о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества по форме согласно приложению 1 к административному регламенту;
- 2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

2.6.2.1. В заявлении о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества указываются:

- сведения о заявителе:

а) для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

б) для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

- наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты): адрес либо местоположение имущества, его площадь, целевое назначение имущества, протяженность (для сооружений), кадастровый номер имущества (при наличии), иные характеристики, индивидуализирующие объект, в отношении которого подано заявление.

2.6.2.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

При подаче заявления в форме электронного документа путем направления на электронную почту органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявление подписывается по выбору заявителя (если заявителем является физическое лицо):

- электронной подписью заявителя (представителя заявителя);
- усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (представителя заявителя).

Заявление от имени юридического лица заверяется по выбору заявителя электронной подписью либо усиленной квалифицированной электронной подписью (если заявителем является юридическое лицо):

- лица, действующего от имени юридического лица без доверенности;
- представителя юридического лица, действующего на основании документа, подтверждающего полномочия представителя.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий государственные услуги, или многофункциональный центр

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги должна быть зарегистрировано в тот же день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется приём заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приёма и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию: наименование; местонахождение и юридический адрес; режим работы; график приёма; номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения;

- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приёма заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и наименования отдела; фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за приём документов; графика приёма заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за приём документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за приём документов, должно иметь настольную табличку с указанием

фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

- возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность - не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, на официальном сайте города Хасавюрт;

2.15.1.4. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

2.15.1.5. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.14 Административного регламента.

2.16. Иные требования к предоставлению Услуги

2.16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. поиск информации об объектах в реестре муниципального имущества;

3.1.3. предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества или уведомление об отсутствии сведений об объектах в реестре муниципального имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- в электронной форме через Единый портал;
- по электронной почте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.2.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.2.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в электронной форме через Единый портал до 16:00 рабочего дня, регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в день его подачи. Заявление, поданное через Единый портал после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день, регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, на следующий рабочий день.

Заявление, поданное в письменной форме, регистрируется в органе, предоставляющем муниципальную услугу, МФЦ в день его поступления.

3.2.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.2.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.2.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного регламента в срок не более 2 рабочих дней с даты регистрации Заявления и документов Заявителя.

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.2.4.3. делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов;

3.2.4.4. передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.2.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление с прикрепленными к нему сканированными копиями документов поступают ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.2.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление и представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 Административного

регламента.

Если представленные документы не соответствуют установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов. В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме документов.

В случае соответствия документов установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст, следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.2.6. Прием заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.2.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.7 Административного регламента.

3.3. Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является главный специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

- изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества на предмет поиска информации об объекте, указанном в запросе;
- при наличии объекта в реестре муниципального имущества - готовит выписку из реестра муниципального имущества об объектах учета;
- при отсутствии указанного в заявлении объекта в реестре муниципального имущества - готовит проект уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества;

- предоставляет информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества либо проект уведомления об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу, для подписания в день подготовки указанных документов.

Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу:

- подписывает выписку из реестра муниципального имущества об объектах учета либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества и передает указанные документы ответственному за исполнение административной процедуры.

Ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует выписку из реестра муниципального имущества об объектах учета либо уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.3.4. Срок исполнения административной процедуры составляет не более 4 рабочих дней с момента поступления документов ответственному за исполнение административной процедуры.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества об объектах учета или уведомление об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества.

**Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных
в результате предоставления государственной услуги**

В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Уполномоченный орган:

заявление об исправлении технической ошибки; документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки;

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый портал или МФЦ.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Приложение № 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление
информации об объектах учета, содержащейся в
реестре муниципального имущества»

ФОРМА

(сведения о заявителе*)

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах учета из реестра муниципального имущества
Муниципального района «Табасаранский район» на объект

расположенный по адресу: _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается
имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая конкретизировать запрос):

Информация необходима для предоставления в _____

Количество необходимых экземпляров: _____

Способ получения информации: _____

« _____ » _____ Г.
(дата)

(подпись)

* Сведения о заявителе.

Для индивидуальных предпринимателей (физических лиц) указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах учета, содержащейся в реестре муниципального
имущества»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МР «Табасаранский район»

№ п/п	наименование недвижимого имущества	адрес (местоположе- ние) недвижимого имущества	кадастровый номер муниципаль- ного недвижимого имущества	площадь, протяжен- ность и (или) иные параметры, характеризу- ющие физические свойства недвижимог о имущества;	сведения о балансовой стоимости недвижимого имущества и начисленной амортизации (износе)	сведения о кадастровой стоимости недвижимог о имущества	даты возникно- вения и прекраще- ния права муниципа- льной собствен- ности на недвижи- мое имуществ о	реквизиты документов - оснований возникнове- ния (прекраще- ния) права муниципаль- ной собственнос- ти на недвижимо е имущество	сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества	сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием основания и даты их возникновения и прекращения.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										

Руководитель органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Фамилия И.О.

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах учета,
содержащейся в реестре муниципального имущества»

ФОРМА

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отсутствии сведений об объекте в реестре муниципального имущества

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ТАБАСАРАНСКИЙ РАЙОН»**

№ _____

«_____» _____ 2024г.

Объект, _____
(наименование объекта)

расположенный по адресу: _____

в реестре муниципального имущества Муниципального района «Табасаранский район» не
числится.

Руководитель органа,
предоставляющего муниципальную услугу

Фамилия И.О.