



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ИВАНОВА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№ 928

О внесении изменения в постановление Администрации города Иванова от 22.04.2011 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», приказом Министерства финансов Российской Федерации от 10.10.2023 № 163н «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», руководствуясь пунктом 19 части 3 статьи 44 Устава города Иванова, Администрация города Иванова **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести изменение в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова», утвержденный постановлением Администрации города Иванова от 22.04.2011 № 659 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова» (в редакции постановлений Администрации города Иванова от 11.01.2013 № 5, от 08.10.2013 № 2117, от 13.11.2013 № 2437, от 20.10.2015 № 2077, от 21.03.2016 № 528, от 06.06.2016 № 1038, от 08.11.2016 № 2060, от 16.04.2018 № 460, от 18.10.2018 № 1305, от 21.12.2018 № 1735, от 25.06.2019 № 869, от 08.08.2019 № 1165, от 06.05.2020 № 520, от 23.06.2020 № 722, от 26.09.2023 № 1920, от 14.12.2023 № 2568), изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

3. Опубликовать настоящее постановление в сборнике «Правовой вестник города Иванова» и разместить на официальном сайте города Иванова в сети Интернет.

Глава города Иванова

А.Л. Шаботинский

Приложение
к постановлению
Администрации города Иванова
от 29.04.2025 № 928

«УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Иванова
от 22.04.2011 № 659

Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципального имущества
города Иванова»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация права юридических и физических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации города Иванова и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципального имущества города Иванова, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений юридических и физических лиц.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в настоящем Регламенте, обладают юридические и физические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципального имущества города Иванова.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Иванова» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

2.2.1. Администрацией города Иванова в лице Ивановского городского комитета по управлению имуществом (далее – Комитет) в отношении всех объектов муниципального имущества, за исключением жилых помещений. Заявление о предоставлении муниципальной услуги направляется в Комитет путем почтового отправления.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 153000, город Иваново, площадь Революции, дом 6;

телефон: (4932) 41-23-08;

адрес электронной почты Комитета: gkui@ivgoradm.ru;

сайт города Иванова: ivanovo.gosuslugi.ru.

График работы: понедельник - четверг: с 9.00 до 16.00, пятница: с 9.00 до 15.00, перерыв - с 12.00 до 13.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

2.2.2. Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Иванове» (далее – МФЦ):

- предоставляет муниципальную услугу в отношении жилых помещений;

- осуществляет принятие заявлений в отношении всех объектов муниципального имущества.

Место нахождения и почтовый адрес офисов МФЦ:

- отдел приема и выдачи документов «Центральный»: г. Иваново, ул. Советская, 25;

- отдел приема и выдачи документов «Октябрьский»: г. Иваново, пр. Ленина, 108;

- отдел приема и выдачи документов «Ленинский»: г. Иваново, ул. Куконковых, 144А;

- отдел приема и выдачи документов «Фрунзенский»: г. Иваново, ул. Красных Зорь, 10 (далее – отделы МФЦ);

информирование по телефонам: 8 (4932) 57-56-54, 32-60-28;

официальный сайт МФЦ: mfcivanovo.ru;

почтовый адрес: 153000, г. Иваново, ул. Советская, д. 25;

адрес электронной почты: mkumfc@ivgoradm.ru.

График работы отделов МФЦ:

День	Время
Понедельник	9.00 - 17.00
Вторник	9.00 - 17.00
Среда	9.00 - 20.00
Четверг	9.00 - 17.00
Пятница	9.00 - 16.00
Суббота	9.00 - 17.00

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.6. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- поступление заявления анонимного характера;
- поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, не подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо заявления, подлинность электронной подписи которого не подтверждена;
- несоответствие заявления требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;
- предоставление неполного пакета документов, необходимых для оказания услуги.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- невозможность идентификации указанного в запросе объекта учета.

2.7.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.2. Отказ в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов либо в предоставлении муниципальной услуги, указанной в решении об отказе, при этом специалист не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или МФЦ – 15 минут.

2.10. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в приемную Комитета (МФЦ) до 15.00, регистрируются в день их поступления, поступившие после 15.00 – на следующий рабочий день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской (табличкой), содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу. Информационная табличка размещается рядом со входом так, чтобы ее хорошо видели посетители. Рабочее место специалистов Комитета (МФЦ) оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Залы ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги располагаются в коридоре перед кабинетом, в котором предоставляется муниципальная услуга, и оборудуются информационным стендом, стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на

которой расположены объекты (здания, 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;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается информация:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) образцы заполнения форм заявлений на оказание муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- подача заявления через Портал;

- обеспечение возможности направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по различным каналам связи, в том числе и в электронной форме, а также возможности получения в электронной форме результата предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов;

- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги.

2.13. Заявитель может воспользоваться размещенными на Портале формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги с приложенными документами в электронном виде, через Портал. В указанном случае заявление и необходимые для получения муниципальной услуги документы, предоставленные Заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

- заявление удостоверяется простой электронной подписью Заявителя;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса;
- иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14. В целях организации предоставления муниципальной услуги в Комитете (МФЦ) осуществляются следующие действия:

- консультирование заявителей по процедуре получения муниципальной услуги;
- представление интересов заявителя при взаимодействии с органом;
- представление интересов органа при взаимодействии с заявителем;
- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме;
- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе (в случае наличия оснований, установленных пунктом 2.7 настоящего Регламента) в предоставлении муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей;
- прием и рассмотрение письменных заявлений, принятых в МФЦ, и заявлений, направленных в Комитет почтовым отправлением;
- выдача заявителю ответа;
- прием и рассмотрение электронных обращений.

3.2. Информирование и консультирование заявителей.

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник Комитета (МФЦ), осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.2.2.1. Сотрудники МФЦ, уполномоченные принимать заявления об оказании муниципальной услуги:

- устанавливают предмет обращения и личность заявителя;
- дают устные консультации на поставленные вопросы;
- проверяют документы, удостоверяющие личность и полномочия заявителя (его представителя);

- проверяют правильность оформления заявления и комплектность представленных заявителем документов, соответствие данных, указанных в заявлении, предоставленным документам. Документы, прилагаемые к заявлению, представляемые в копиях, подаются специалистам МФЦ одновременно с оригиналами. Специалисты МФЦ заверяют копию документа после проверки ее соответствия оригиналу, а оригинал документа возвращают заявителю (за исключением документов, которые должны быть представлены в оригинале);

- при наличии оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, отказывают в приеме документов. Одновременно с отказом в приеме документов заявителю возвращается весь комплект документов без регистрации заявления с устным разъяснением причин возврата;

- в случае отсутствия оснований, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, регистрируют заявление в системе электронного документооборота Администрации города Иванова.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию – 10 минут.

3.3. Прием и рассмотрение письменных заявлений, принятых в МФЦ, и заявлений, направленных в Комитет почтовым отправлением.

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в Комитет путем почтового отправления заявление, отвечающее требованиям пункта 2.5 настоящего Регламента.

3.3.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, отправленное путем почтового отправления, поступившее в приемную Комитета до 15.00, регистрируется в день поступления, поступившее после 15.00 - на следующий рабочий день Комитета.

3.3.2.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ до 15.00 рабочего дня МФЦ, регистрируется днем подачи такого заявления, после 15.00 рабочего дня МФЦ - в рабочий день МФЦ, следующий за днем подачи такого заявления. Заявление, поданное в последний рабочий день МФЦ перед выходным (праздничным) днем или в нерабочий день МФЦ, регистрируется рабочим днем МФЦ, следующим после выходного (праздничного) дня.

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в МФЦ, в отношении всех объектов муниципального имущества, за исключением жилых помещений, передается для рассмотрения в Комитет на следующий рабочий день Комитета после регистрации такого заявления.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ срок оказания муниципальной услуги исчисляется с момента передачи заявления из МФЦ в Комитет.

3.3.4. Руководитель Комитета (МФЦ) в течение одного рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.5. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение, в том числе не позднее следующего дня после приема заявления на оказание муниципальной услуги запрашивает необходимые документы/сведения по каналам межведомственного взаимодействия из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, если они не были представлены заявителями по собственной инициативе.

3.3.6. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, максимальный срок выполнения действия по которому составляет не более 10 рабочих дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе, содержит реквизиты Комитета (МФЦ), фамилии и должности лиц, ответственных за подготовку ответа.

3.3.7. Руководитель Комитета (МФЦ) подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.8. В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано через МФЦ, сотрудники Комитета в день оформления результата предоставления муниципальной услуги уведомляют заявителя и МФЦ о готовности результата муниципальной услуги для последующей передачи заявителю соответствующих документов, при условии, что тот указал в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ выдачи документов через МФЦ.

В случае, если заявитель в течение месяца со дня изготовления результата оказания муниципальной услуги не получает его в МФЦ,

документы передаются в Комитет на хранение.

3.4. Ответ получателю муниципальной услуги вручается лично либо направляется по почте (по электронной почте) в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее трех рабочих дней после его подготовки.

3.5. Прием и рассмотрение электронных обращений.

3.5.1. Прием и первичная обработка заявлений, поступивших в электронном виде через Портал, состоит в проверке подлинности электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс, ее соответствия требованиям действующего законодательства.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо подлинность такой электронной подписи не подтверждена, специалист Комитета (МФЦ) направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов. Такое заявление не рассматривается в качестве обращения заявителя о предоставлении ему муниципальной услуги и не подлежит регистрации.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но прилагаемые к заявлению документы не подписаны электронной подписью либо подлинность данной подписи не подтверждена, специалист Комитета (МФЦ) в течение одного дня направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципального имущества города Иванова в связи с непредставлением заявителем полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Портал, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, и передаются для работы специалисту Комитета (МФЦ), уполномоченному на рассмотрение документов.

3.5.2. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал заявитель может получить информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги на Портале в разделе «Мониторинг хода предоставления муниципальной услуги».

Заявитель может получить результат предоставления муниципальной услуги в электронном виде через Портал. Для этого в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, поданном в электронном виде через Портал, заявитель должен указать способ получения результата предоставления муниципальной услуги - в электронном виде через Портал. В

случае если при подаче заявления в электронном виде заявитель выберет иной способ получения результата предоставления муниципальной услуги - лично или почтовым отправлением, через Портал заявителю поступит соответствующее уведомление.

3.5.3. Специалист Комитета (МФЦ) направляет в электронном виде через Порталы ответ, удостоверенный электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, по реквизитам, указанным в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Иванова»

Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу
сведений из реестра муниципального имущества города Иванова

Председателю Ивановского городского
комитета по управлению имуществом
153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 6

Для физического лица

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации заявителя с указанием индекса)

(фактическое место жительства заявителя с индексом)

(контактный телефон)

Для юридического лица

(наименование юридического лица)

(почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

(контактный телефон)

Заявление

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества города
Иванова на следующий объект:

(необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества
города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное
место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Сведения прошу направить: _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Сведения прошу вручить мне лично: _____

(указать срок получения)

Для физического лица:

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

«__» _____ 20__ г.

Руководитель _____
(наименование юр. лица, подпись) (расшифровка подписи)
М.П.

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципального имущества города Иванова»

Образец
заявления физического лица на выдачу сведений
из реестра муниципального имущества города Иванова

Директору МКУ МФЦ в городе Иванове

Для физического лица

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса)

_____ (фактическое место жительства заявителя с индексом)

_____ (контактный телефон)

Заявление № _____

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества города Иванова на следующий объект:

_____ (необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Сведения прошу направить: _____ (почтовый адрес, адрес электронной почты)

Сведения прошу вручить мне лично: _____ (указать срок получения)

« _____ » _____ 20____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Заявление принял _____

Заявление исполнил _____
 Подпись ФИО специалиста МКУ МФЦ в городе Иванове дата

Сведения получил _____
 Подпись Расшифровка подписи дата

Образец
 заявления юридического лица на выдачу сведений
 из реестра муниципального имущества города Иванова

Директору МКУ МФЦ в городе Иванове

Для юридического лица

 (наименование юридического лица)

 (почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

 (контактный телефон)

Заявление № _____

Прошу выдать сведения из реестра муниципального имущества города Иванова на следующий объект:

 (необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципального имущества города Иванова, содержащие наименование объекта, а также точное место нахождения объекта)

Приложение: копия доверенности от _____ на _____ л. в 1 экз.

Сведения прошу направить: _____
 (почтовый адрес, адрес электронной почты)

Сведения прошу вручить мне лично: _____
 (указать срок получения)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель _____
 (наименование юр. лица) (подпись, расшифровка подписи)

