

АДМИНИСТРАЦИЯ МИРНОГО
Муниципальное образование «Мирный»
Архангельская область
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «___»_____ 2017 г.

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Мирного **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Мирного от 11 сентября 2012 года № 1763 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Мирного - начальника Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» Соловьева В.П.

Глава администрации Мирного

С.В. Соколов

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Мирного
от «___» _____ 2017 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений,
содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах
муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

I. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации (повышения качества) предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

II. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

2. Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) при предоставлении муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации и (или) юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица или их представители, действующие на основании нотариально удостоверенной доверенности.

**III. Требования к порядку информирования о правилах
предоставления муниципальной услуги**

3. Информационное обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется:

специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом
Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества,

строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее - Управление);

специалистами филиала государственного автономного учреждения Архангельской области «Архангельский региональный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – многофункциональный центр).

4. Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах органов, предоставляющих муниципальную услугу:

администрация Мирного;

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;

официальный сайт муниципального образования «Мирный»:
<http://www.mirniy.ru>;

адрес электронной почты: admirn@atnet.ru;

общий отдел администрации Мирного:

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33;
каб. 409;

телефон/факс: (81834) 5-10-14;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 08.30 до 13.00, с 14.30 до 15.00, с 16.00 до 18.00
Пятница	с 08.30 до 12.30

отдел по управлению муниципальным имуществом Управления (далее - ОУМИ):

местонахождение: Архангельская область, г. Мирный, ул. Ленина, д. 33,
каб. 420;

телефоны/факс: (81834) 5-61-47;

адрес электронной почты: oumi420@mail.ru;

дни и часы приема Заявителей (представителей Заявителей):

День недели	Время приема
Понедельник - четверг	с 8.30 до 13.30; с 14.30 до 18.00
Пятница	с 8.30 до 12.30

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, о графике (режиме) работы отраслевых, функциональных органов администрации Мирного, участвующих в предоставлении услуги, размещаются на официальном сайте муниципального образования «Мирный» – <http://www.mirniy.ru>.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- по телефону;
- посредством почтовой связи путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi29.ru) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- на официальном сайте муниципального образования «Мирный» (www.mirniy.ru);
- при личном обращении заявителя в отдел по управлению муниципальным имуществом Управления;
- в многофункциональном центре.

5. Консультации специалистами ОУМИ предоставляются заявителям по следующим вопросам:

- о времени приема заявления;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе рассмотрения заявления;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной

услуги.

6. При ответах на телефонные звонки специалисты ОУМИ подробно информируют обратившихся о порядке предоставления муниципальной услуги. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

При личном обращении заявителя в ОУМИ Управления для получения информации о предоставлении муниципальной услуги время ожидания в очереди не более пятнадцати минут.

7. В помещениях Управления (на информационных стендах) размещается следующая информация:

- график приема заявителей специалистами ОУМИ Управления;
- фамилия, имя, отчество специалиста, исполняющего муниципальную услугу;
- образец заявления;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

IV. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме

8. Заявление и сканированные документы, указанные в пункте 15 регламента, могут быть поданы в электронной форме заявителем после регистрации на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг, (pgu.dvinaland.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) из «личного кабинета» заявителя.

Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений, полученных лично от заявителей. При получении результата муниципальной услуги заявитель предоставляет специалисту отдела по управлению муниципальным

имуществом Управления оригиналы документов, указанных в пункте 16 регламента, для сверки с ранее представленными копиями.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

V. Наименование муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества, об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

VI. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирного в лице Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного».

VII. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из реестра муниципального имущества, содержащая сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»;
- письменное сообщение с информацией об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах муниципальной собственности.

VIII. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги – тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

Регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом общего отдела администрации Мирного. Срок регистрации заявления – три дня.

13. При обращении заявителя в многофункциональный центр срок предоставления муниципальной услуги не увеличивается.

IX. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;
- Положением «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», утвержденным решением городского Совета депутатов Мирного от 27 октября 2011 года № 248.

Х. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель предоставляет следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя;
- доверенность при обращении за получением муниципальной услуги представителя заявителя (копия и подлинник).

Не могут быть истребованы от заявителя:

- документы и информация или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- документы и информация, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу,

либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов указанных в настоящем пункте регламента.

XI. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги

16. Основанием для приостановления процедуры предоставления муниципальной услуги является заявление заинтересованного лица о приостановлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается со дня получения заявителем уведомления о приостановлении и возобновляется по заявлению заинтересованного лица.

XII. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктом 2 регламента;
- не предоставление или предоставление не в полном объеме документов, предусмотренных пунктом 15 регламента;
- отсутствие в заявлении сведений о заявителе, почтовом адресе заявителя, подписи заявителя;
- текст запроса не поддается прочтению;
- наличие серьезных повреждений в документах, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

XIII. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

XIV. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

19. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются табличками с указанием номера кабинета, наименования отдела Управления, фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, режима работы с заявителями.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов.

Прием заявителей проводят специалисты ОУМИ Управления, осуществляющие предоставление муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающими устройствами, а также офисной мебелью для специалистов.

Прием заявлений осуществляется специалистами общего отдела администрации Мирного.

20. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди для разъяснения порядка подачи запроса и при получении результата не должно превышать пятнадцать минут.

XV. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- получение полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе и в форме электронного документа;
- своевременность получения услуги и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги, определенным настоящим административным регламентом;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя;
- минимальное количество взаимодействий с должностными лицами и

муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

XVI. Прием и регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

24. Основанием для начала административной процедуры является предоставление в администрацию Мирного заявления, оформленного в соответствии с приложением № 1 к настоящему регламенту, с прилагаемыми к нему документами.

25. На поступивший запрос специалист общего отдела администрации Мирного создает электронную регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК).

26. Сведения, содержащиеся в электронной РКК, выводятся на печать и прикрепляются к письменному зарегистрированному запросу. На запросе проставляется регистрационный штамп, в котором указываются входящий номер и дата регистрации.

27. Специалист общего отдела администрации Мирного заполняет поля

электронной РКК, проверяет реквизиты запроса, наличие указанных автором вложений и приложений и направляет его на рассмотрение первому заместителю главы администрации Мирного.

28. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация запроса на получение муниципальной услуги.

29. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 3 рабочих дня.

XVII. Рассмотрение запроса

30. Первый заместитель главы администрации Мирного в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса рассматривает его и направляет заместителю главы администрации Мирного – начальнику Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – начальник Управления).

31. Начальник Управления направляет запрос для рассмотрения заместителю начальника Управления Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – заместитель начальника Управления).

32. Заместитель начальника Управления направляет запрос начальнику ОУМИ Муниципального учреждения «Управление муниципального имущества, строительства и городского хозяйства администрации Мирного» (далее – ОУМИ Управления).

33. Начальник ОУМИ Управления в тот же день визирует запрос и направляет специалисту ОУМИ для рассмотрения.

34. Специалист ОУМИ Управления проводит проверку представленных заявителем документов, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктами 16, 17 регламента.

В случае наличия оснований для отказа (приостановления) в

предоставлении муниципальной услуги, специалист ОУМИ Управления готовит проект уведомления об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги. В проекте уведомления указывается конкретное основание отказа в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается главой администрации Мирного и направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, либо через многофункциональный центр.

35. Результатом выполнения административной процедуры является проект сообщения или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

36. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет до десяти рабочих дней со дня регистрации запроса.

37. По результатам рассмотрения специалист ОУМИ готовит проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный» в течение пятнадцати календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение трех календарных дней со дня получения документов готовит необходимые запросы в Межмуниципальный отдел по Онежскому, Плесецкому районам и г. Мирный Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Архангельской области и Ненецкому автономному округу и (или) Плесецкое отделение ГУПАО «БТИ».

38. После получения ответов на запросы, проверки или уточнения сведений специалист в течение двадцати шести календарных дней со дня

регистрации заявления готовит проект выписки из реестра муниципального имущества, содержащей сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный».

XVIII. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

39. Основанием для начала административной процедуры является поступление к главе администрации Мирного согласованного проекта сообщения.

40. Глава администрации Мирного рассматривает и подписывает (не подписывает) проект выписки из реестра муниципального имущества, либо проект уведомления об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, либо отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги.

41. Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет двадцать семь календарных дней со дня регистрации запроса.

XIX. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги

42. После подписания документов общий отдел администрации Мирного направляет заявителю либо его представителю выписку из реестра муниципального имущества, содержащую сведения об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный», или уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества сведений об объектах имущества, или уведомление об отказе (приостановлении) в предоставлении муниципальной услуги, в течение тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

43. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, либо через многофункциональный центр.

44. При выборе заявителем способа получения результата предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре результат предоставления муниципальной услуги передается представителю многофункционального центра не позднее чем за один рабочий день до окончания срока предоставления услуги.

IV. КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

XX. Осуществление текущего контроля

45. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

- главой администрации Мирного либо уполномоченными им лицами;
- начальником Управления либо уполномоченными им лицами;
- заместителем начальника Управления;
- начальником ОУМИ Управления.

XXI. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

46. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие решений и подготовку ответов специалистами ОУМИ Управления.

Проведение плановых проверок осуществляется не реже одного раза в квартал.

Проведение внеплановых проверок осуществляется на основании решения главы администрации Мирного или в случае обращения заявителя.

47. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, должностные лица, муниципальные служащие несут дисциплинарную и иную ответственность в случаях и порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО
СЛУЖАЩЕГО**

XXII. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

48. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего является:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае отсутствия оснований для отказа;
- требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной регламентом;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

XXIII. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

49. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию Мирного жалобы.

50. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме.

51. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

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

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

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

- 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.

XXIV. Должностные лица, рассматривающие жалобы

52. Жалоба на действия (бездействие) муниципальных служащих ОУМИ Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятые ими решения, может быть подана главе администрации Мирного, начальнику Управления.

Жалоба на решения, действия (бездействие) специалистов общего отдела администрации Мирного, начальника Управления, может быть подана главе администрации Мирного.

XXV. Сроки рассмотрения жалобы

53 Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения

установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

XXVI. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

54. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

XXVII. Выдача результата рассмотрения жалобы

55. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы выдается заявителю одним из способов: почтовым отправлением по указанному им адресу, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, выдается лично, в срок не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества,
об объектах муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»

Главе администрации Мирного

ул. Ленина, д. 33, г. Мирный
Архангельской области, 164170

от _____

(Ф.И.О./наименование заявителя (законного
представителя), адрес/место нахождения
заявителя (почтовый адрес, телефон,
адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ о предоставлении сведений

Прошу Вас, предоставить сведения об имуществе, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Мирный»:

вид объекта _____

наименование объекта _____

кадастровый номер объекта _____

адрес (месторасположение) объекта _____

площадь, кв.м _____.

Сведения о заявителе (юридическом лице, органе государственной власти, органе местного самоуправления, ином органе, физическом лице). _____

Дополнительные сведения

" ____ " _____ 20 ____ г.

подпись заявителя

Согласен(на) на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. полностью)

(подпись)

(дата)

Блок-схема
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду, безвозмездное пользования, доверительное управление»

