

Администрация муниципального образования -
Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (проект)

от 2017 г. №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 16.04.2012 № 18 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией муниципального образования – Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области», руководствуясь Уставом муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, администрация муниципального образования - Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района Рязанской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области от 23.12.2014 № 57 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов и администрации муниципального образования - Демушкинское сельское

поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Демушкинские вести».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации муниципального
образования - Демушкинское сельское поселение
Сасовского муниципального района
Рязанской области

В.Н.Самойлов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ»

1. Общие положения

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» являются отношения, возникающие между юридическими и физическими лицами и органом местного самоуправления - администрацией муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области, предоставляющим муниципальную услугу (далее – Администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения результатов предоставления муниципальной услуги.

Административный регламент определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме при предоставлении муниципальной услуги.

Задачей Административного регламента является упорядочение административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Заявителями в предоставлении муниципальной услуги являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию или в Многофункциональный центр с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме или с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Регионального портала государственных и муниципальных услуг Рязанской области (далее – ЕПГУ, РПГУ, вместе – Портал).

Представитель заявителя – физическое лицо, действующее от имени заявителя. Полномочия представителя заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

3. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется «Предоставление информации о муниципальном имуществе».

4. Наименование органа местного самоуправления,
непосредственно предоставляющего муниципальную услугу,
а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе осуществляет уполномоченная организация - государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Сасовский территориальный отдел (далее – Многофункциональный центр) в соответствии с соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром и администрацией муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области.

Многофункциональный центр осуществляет выдачу результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе в случае, если заявитель подал запрос о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала и выбрал способ получения результата предоставления муниципальной услуги – на бумажном носителе в Многофункциональном центре.

Прием запросов в электронном виде, поступающих с Портала, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала, осуществляет Администрация.

5. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю:

- а) предоставление информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;
- б) мотивированное решение об отказе в предоставлении информации.

6. Срок регистрации заявления заявителя

Заявление заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Администрации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

Регистрация заявления заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из Многофункционального центра в Администрацию, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Администрацию.

7. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления заявителя в Многофункциональном центре.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, подлежащих представлению заявителем (представителем заявителя), способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, и порядок их представления

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации (далее - заявление) (Приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя на получение информации из Реестра муниципальной собственности муниципального образования – Алешинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;
- справка о принадлежности помещения, выданная органами технической инвентаризации.

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании на должность).

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте к заявлению прикладывается копия документа, удостоверяющего личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в электронной форме с использованием Портала. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем (представителем заявителя) непосредственно в Администрации или Многофункциональном центре.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (представитель заявителя) вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителем (представителем заявителя), в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, отсутствует.

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

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

- непредставление заявителем документа, удостоверяющего его личность;
- непредставление представителем заявителя документов, удостоверяющих его личность и полномочия;

- несоответствие перечня документов, предоставленных заявителем, исчерпывающему перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

11. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается;

- не представлены документы, указанные в пункте 2.6 Административного регламента;

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Портала заявителю также может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- некорректное (неполное либо неправильное) заполнение обязательных полей в форме запроса;

- содержание противоречивых сведений в представленных Документах и запросе;

- предоставление нечитаемых Документов (файлы, содержащие Документы, повреждены или содержащуюся в них информацию не удается прочитать);

- неподтверждение в результате проверки подлинности электронной подписи, используемой для подписания документов заявителем или представителем заявителя.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о муниципальном имуществе» нормативными правовыми актами не предусмотрено.

13. Оказание услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в электронной форме с использованием Портала предоставляется только зарегистрированным в Единой системе идентификации и аутентификации (ЕСИА) заявителям (физическим и юридическим лицам).

Для получения муниципальной услуги заявитель направляет запрос, электронные документы, электронные копии и (или) электронные образы бумажных документов (в т.ч. полученные путем сканирования) (далее – Документы), подлежащие предоставлению заявителем, с использованием Портала, в установленном порядке.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

К запросу, подаваемому с использованием Портала, заявитель вправе по собственной инициативе приложить документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организаций, необходимые для получения муниципальной услуги.

Документы, подаваемые вместе с запросом с использованием Портала должны соответствовать следующим требованиям:

1) документы предоставляются с сохранением всех признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если имеются), в следующих форматах:

– pdf, doc, docx (для документов с текстовым содержанием);

– pdf, jpeg (для документов с графическим содержанием);

2) документы формируются в виде отдельных файлов;

- 3) документ, состоящий из нескольких листов, должен быть объединен в один файл;
- 4) количество листов документа в электронном виде должно соответствовать количеству листов документа на бумажном носителе.
- 5) сканирование документов осуществляется:
 - непосредственно с оригинала документа в масштабе 1:1 (не допускается сканирование с копий) с разрешением не менее 300 dpi;
 - в черно-белом режиме при отсутствии в документе графических изображений;
 - в режиме полной цветопередачи при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста;
 - в режиме «оттенки серого» при наличии в документе изображений, отличных от цветного изображения.

Документы должны быть подписаны соответствующим видом электронной подписи заявителя или представителя заявителя в соответствии с действующим законодательством.

В случае если документы формируются с применением специализированного программного обеспечения в форме электронного документа (без воспроизведения на бумажном носителе), такой электронный документ заверяется электронной подписью лица (организации, органа власти), выдавшего (подписавшего) документ.

При подаче запроса представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Заявитель обеспечивает соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом Администрации с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
- документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Администрацией, в Многофункциональном центре.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

При подаче запроса в электронной форме с использованием Портала предоставление услуги начинается с момента направления ответственным сотрудником заявителю уведомления о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом требуется личная явка.

Уведомление о приеме и регистрации запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги, содержит сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и Документов, необходимых для предоставления услуги.

14. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и документов (в т.ч. административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал);
- б) направление заявления и документов в Администрацию;
- в) рассмотрение Администрацией представленных документов;
- г) подготовка результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала);
- д) направление результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр (в т.ч. административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по запросам, поступающим с Портала);
- е) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги (в т.ч. административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации, в Многофункциональном центре по запросам, поступающим с Портала).

15. Административная процедура по приему заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов является обращение заявителя или его представителя в Многофункциональный центр.

Заявители или представители заявителей на основании доверенности, оформленной в установленном порядке, имеют право представить заявление лично или в электронной форме в соответствии с действующим законодательством. Заявители имеют право не представлять документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом.

В ходе приема заявления должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае, если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет полномочия представителя заявителя физического или юридического лица действовать от имени физического или юридического лица;
- г) информирует заявителя об обязанности Администрации получить документы, обязанность по представлению которых возложена на государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы и подведомственные им организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные Административным регламентом;
- д) устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. При наличии оснований в приеме документов, возвращает заявление и прилагаемые документы (при их наличии) заявителю;
- е) регистрирует заявление в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее – АИС МФЦ) при отсутствии оснований в приеме документов.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, указывает в АИС МФЦ следующее:

- порядковый номер записи;
- дату;
- общее количество документов в случае их представления заявителем и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;
- цель обращения заявителя;
- способ получения результата предоставления муниципальной услуги;
- свои фамилию и инициалы.

Должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку о приеме документов в 2 экземплярах. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам. Первый экземпляр выдается заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятому заявлению.

Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами (при их наличии).

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по приему заявления и документов является регистрация Многофункционального центра заявления в АИС МФЦ.

Максимальный срок административной процедуры – 45 минут.

16. Административные действия по приему запроса о предоставлении муниципальной услуги через Портал (в рамках административной процедуры по приему заявления и документов)

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) регистрирует запрос в информационной системе, используемой для оказания муниципальных услуг (далее – ИС);
- в) направляет в личный кабинет заявителя на Портале с использованием ИС уведомление о приеме и регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) информирует заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги через личный кабинет на Портале с использованием ИС.

После поступления запроса должностное лицо Администрации, ответственное за прием и регистрацию документов, поступающих с Портала, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам. Дальнейшая работа с распечатанными и заверенными документами ведется как с документами на бумажном носителе.

Распечатанные и заверенные документы передаются должностному лицу Администрации, ответственному за прием документов.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует документы в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

17. Административные действия по информированию заявителя о результате предоставления муниципальной услуги по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по подготовке и оформлению результата предоставления муниципальной услуги)

В случае подачи запроса через Портал должностное лицо Администрации, ответственное за рассмотрение запросов, поступающих с Портала, направляет в личный кабинет заявителя на

Портале с использованием ИС уведомление о результате рассмотрения документов, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (далее – уведомление о результате рассмотрения документов).

Также заявитель может быть проинформирован о направлении уведомления о результате рассмотрения документов в личный кабинет заявителя на Портале с использованием SMS-уведомлений и электронной почты.

18. Административные действия по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по направлению результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр)

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Многофункциональном центре, результат предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается должностному лицу Администрации, ответственному за направление документов в Многофункциональный центр.

Должностное лицо Администрации, ответственное за направление документов в Многофункциональный центр, передает результат предоставления муниципальной услуги в Многофункциональный центр для выдачи заявителю.

Направление результата предоставления муниципальной услуги осуществляется через АИС МФЦ и на бумажных носителях.

19. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Администрации по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Администрации, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: направить по почте, должностное лицо Администрации, ответственное за выдачу документов, направляет почтовым отправлением заказным письмом по адресу, указанному в запросе, результат предоставления муниципальной услуги.

20. Административные действия по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре по запросам, поступающим с Портала (в рамках административной процедуры по выдаче заявителю результата предоставления муниципальной услуги)

В случае если заявитель указал в запросе способ получения результата предоставления муниципальной услуги: получить в Многофункциональном центре, должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов, в течение 2 рабочих дней со дня приема от Администрации результата предоставления муниципальной услуги сообщает заявителю лично, по телефону или по электронной почте о результате предоставления муниципальной услуги.

В случае если заявитель явился за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления

муниципальной услуги (далее – в случае явки), должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от имени заявителя при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- выясняет у заявителя номер, указанный в расписке в получении документов;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги (по номеру, указанному в расписке), а также документы, подлежащие выдаче;

- делает запись в расписке или АИС МФЦ о выдаче документов;

- знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов). Заявитель расписывается в получении результата предоставления муниципальной услуги в расписке;

- выдает результат предоставления муниципальной услуги заявителю в одном подлинном экземпляре.

В случае невозможности информирования заявителя лично, по телефону или по электронной почте, невозможности получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги лично, а также в случае неявки заявителя в течение 2 рабочих дней со дня извещения заявителя о результате предоставления муниципальной услуги (далее – в случае неявки) должностное лицо Многофункционального центра, ответственное за выдачу документов, в течение 1 рабочего дня направляет результат предоставления муниципальной услуги в Администрацию с уведомлением о возврате документов с указанием количества дней, которые документы находились в Многофункциональном центре и мероприятий, проведенных сотрудниками Многофункционального центра по уведомлению заявителя о принятом решении по муниципальной услуге (далее – уведомление о возврате).

Администрация самостоятельно в течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения из Многофункционального центра результата предоставления муниципальной услуги с уведомлением о возврате, направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Главе администрации муниципального образования –
Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района
Рязанской области

_____ (Ф.И.О.)
паспортные данные _____

адрес регистрации _____
основания полномочий представителя _____

тел. _____

Заявление
о предоставлении информации.

Прошу Вас предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности
муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального
района Рязанской области по объекту

(указывается объект движимого или недвижимого имущества)
расположенному по адресу: _____
(заполняется при запросе информации о недвижимом имуществе)

Информация требуется для предоставления в _____.

Количество экземпляров _____.

Документы, прилагаемые к заявлению:

- 1) _____
- 2) _____
- 3) _____

"__" ____ 20__ г. _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Заявление принял: _____
(должность, подпись) (Ф.И.О.)

вх. № _____ " __ " _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О МУНИЦИПАЛЬНОМ ИМУЩЕСТВЕ"

