

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся в реестре муниципального
имущества Котласского муниципального района Архангельской области**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Котласского муниципального района Архангельской области (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей при предоставлении
муниципальной услуги**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) физические лица;
- 2) юридические лица.

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

- 1) представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя;

3) руководитель организации (юридического лица) при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

4) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации и учредительными документами организации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

в помещениях администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные администрации (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации, в которую позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления муниципальной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы администрации с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата муниципальной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих.

8. На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента;

информация, указанная в пункте 13 Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28.12.2010 № 408-пп.

9. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 7 настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области».

11. Муниципальная услуга исполняется непосредственно администрацией в лице Управления имуществом-хозяйственного комплекса администрации Котласского муниципального района Архангельской области (далее – уполномоченный орган).

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

13. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского

муниципального района Архангельской области (далее также – запрос заявителя).

Запрос заявителя должен содержать следующие сведения:

1) для заявителя – физического лица:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

контактный телефон;

характеристики муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области, позволяющие определить объект учета (наименование, местонахождение, дополнительная информация), по которому запрашиваются сведения;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

2) для заявителя – юридического лица:

полное наименование организации, фамилия, имя, отчество (при наличии) его уполномоченного представителя;

юридический адрес (почтовый адрес);

контактный телефон;

характеристики муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области, позволяющие определить объект учета (наименование, местонахождение, дополнительная информация), по которому запрашиваются сведения;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги;

подпись уполномоченного представителя заявителя.

14. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, составляется в свободной форме. Рекомендуемая форма данного документа приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

15. Документ, предусмотренный пунктом 13 настоящего административного регламента, представляется в подлиннике или электронном виде в одном экземпляре.

Электронные документы представляются в формате pdf, doc размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

16. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в уполномоченный орган;

направляются почтовым отправлением в уполномоченный орган;

направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя, являющегося физическим лицом, в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса «личный кабинет») при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме. Запрос заявителя, являющегося юридическим лицом, подписывается электронной подписью, определяемой в соответствии с правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

17. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

18. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

19. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления запроса заявителя (начала рабочего дня – в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

2) предоставление сведений (отказ в предоставлении сведений), содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

20. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 15 минут.

21. Общий срок предоставления муниципальной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме – до 5 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом – до 10 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основанием для принятия решения уполномоченного органа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие сведений о запрашиваемом объекте учета в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области.

23. Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте Котласского муниципального района Архангельской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

25. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области;
- 2) уведомление уполномоченного органа об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте учета в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отраслевого (функционального) органа администрации, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 7 настоящего административного регламента.

27. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации,

предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием кресла-коляски либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки–проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) установление сокращенных сроков предоставления муниципальной услуги;

4) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с уполномоченным органом в электронной форме через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

размещение на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении муниципальной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов уполномоченным органом;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления муниципальной услуги в электронной форме на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

3. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение уполномоченным органом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

31. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет его муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает запрос заявителя, поступивший через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в Архангельской региональной системе исполнения регламентов и направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

33. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента, осуществляет поиск запрашиваемого объекта учета в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области.

34. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает уведомление об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте учета в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области.

35. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги подготавливает выписку из реестра муниципального имущества Котласского муниципального района

Архангельской области и сопроводительное письмо о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области.

36. Выписка из реестра муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области и сопроводительное письмо о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области либо уведомление об отсутствии сведений о запрашиваемом объекте учета в реестре муниципального имущества Котласского муниципального района Архангельской области подписывается заместителем главы администрации по инфраструктуре, начальником уполномоченного органа и передается муниципальному служащему уполномоченного органа, ответственному за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 19 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

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

электронного документа, подписанного заместителем главы администрации по инфраструктуре, начальником уполномоченного органа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом почтовым отправлением либо выдача при личном обращении.

38. Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный пунктом 21 настоящего административного регламента, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю лично (в случае его явки) либо направляет заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги лично в уполномоченный орган или посредством почтового отправления;

через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и

муниципальных услуг (функций) – если заявитель обратился за получением муниципальной услуги через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных настоящим пунктом, – если заявитель указал на такой способ в запросе.

39. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично при предъявлении:

документа, удостоверяющего личность – для заявителя физического лица, для представителя физического или юридического лица;

документа, подтверждающего полномочия физического или юридического лица.

40. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в уполномоченный орган одним из способов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

4. Контроль за исполнением административного регламента

41. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется заместителем главы администрации по инфраструктуре, начальником уполномоченного органа в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими уполномоченного органа административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

42. Обязанности муниципальных служащих уполномоченного органа по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

43. Решения заместителя главы администрации по инфраструктуре, начальника уполномоченного органа могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации

44. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

45. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих уполномоченного органа подаются главе муниципального образования «Котласский муниципальный район» либо заместителю главы администрации по инфраструктуре, начальнику уполномоченного органа.

46. Жалобы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления, должностных лиц и муниципальных служащих муниципального образования «Котласский муниципальный район» при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования «Котласский муниципальный район» от 25.12.2018 № 1226 и настоящим административным регламентом.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
по предоставлению сведений, содержащихся в реестре
муниципального имущества Котласского
муниципального района Архангельской области

Рекомендуемая форма заявления
о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального
имущества Котласского муниципального района Архангельской области

Заместителю главы администрации
по инфраструктуре, начальнику
УИХК администрации
Котласский муниципальный район

(фамилия, имя, отчество руководителя)

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя / полное
наименование юридического лица)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного
представителя)

(адрес проживания (пребывания) заявителя / юридический
адрес (почтовый адрес))

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении сведений, содержащихся в реестре муниципального имущества
Котласского муниципального района Архангельской области

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Котласского
муниципального района Архангельской области в отношении следующего имущества:

наименование имущества: _____

местонахождение имущества: _____

дополнительная информация о запрашиваемом имуществе* _____

Выписку из реестра муниципального имущества Котласского муниципального
района Архангельской области прошу _____

(направить почтовым отправлением, выдать при личном обращении, отправить в форме электронного документа)

(дата направления запроса)

(подпись заявителя или его
уполномоченного представителя)
(расшифровка подписи)

* Заполняется в случае, если заявитель не уверен в точности указанных в заявлении сведений о наименовании и (или) местонахождении имущества и располагает дополнительной информацией об индивидуализирующих характеристиках имущества, позволяющих определенно установить имущество (в том числе фотоснимки).