



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.07.2012

1646

г. Кирово-Чепецк

**Об утверждении административного регламента по предоставлению
администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области муниципальной услуги по предоставлению
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области**

В целях обеспечения реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 20.04.2012 № 764 «Об административных регламентах предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Город Кирово-Чепецк» Кировской области», администрация муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области. Прилагается.

2. Заведующему отделом организационного обеспечения администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (Чиженко Е.Д.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области по экономическим вопросам Пантелеева Э.В.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации
муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

В.Г. Жилин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области
от 02.07.2012 № 1646

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**по предоставлению администрацией муниципального образования
«Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет сроки, стандарты и последовательность действий (административных процедур) администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – администрация муниципального образования) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Круг заявителей

2. Заявителем на получение муниципальной услуги (далее – заявитель) является:

а) любое заинтересованное лицо, обратившееся в администрацию муниципального образования с заявлением.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.k4city.gov-vyatka.ru), на Портале государственных услуг Кировской области (www.pgmu.ako.kirov.ru), а также предоставляется по телефону, посредством письменных разъяснений, путем электронного информирования, на личном приеме.

4. Место нахождения администрации муниципального образования: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6.

5. Адрес электронной почты администрации муниципального образования: admcher@mail.ru

6. График работы администрации муниципального образования:

понедельник, вторник, среда, четверг – с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

7. Телефон администрации муниципального образования для справок: 8 (83361) 4-50-50.

8. Официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области: www.k4city.gov-vyatka.ru, раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Регламенты муниципальных услуг».

9. Портал государственных услуг Кировской области: www.pgmu.ako.kirov.ru.

10. Адрес электронной почты отдела по управлению муниципальным имуществом: adm-umi@bk.ru.

11. Место нахождения структурного подразделения администрации муниципального образования, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – отдела по управлению муниципальным имуществом: 613040, Кировская область, город Кирово-Чепецк, улица Первомайская, дом 6, кабинет 428.

12. График работы отдела по управлению муниципальным имуществом:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 08.00 до 17.00;

пятница - с 08.00 до 16.00;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48.

13. Телефон отдела по управлению муниципальным имуществом для справок: 8 (83361) 4-64-56.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Наименование органа местного самоуправления муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация муниципального образования через структурное подразделение - отдел по управлению муниципальным имуществом.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, содержащей информацию о наличии или отсутствии объекта учета в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение десяти дней со дня регистрации.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.11.1996 № 14-ФЗ;

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Постановлением администрации муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области от 26.08.2010 № 1669 «О ведении реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области»;

Настоящим Административным регламентом.

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги**

19. Документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги являются:

а) заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1);

б) документ, удостоверяющий личность (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей), или копии всех его листов.

20. Заявитель должен представить самостоятельно документы и информацию, указанные в п.п. а, б.

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

21. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

а) в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, наименование юридического лица, направившего обращение, и адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

в) текст письменного обращения не поддается прочтению.

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

22. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
(заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении
результата предоставления муниципальной услуги**

24. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем лично запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет тридцать минут.

**Срок регистрации запроса (заявления)
о предоставлении муниципальной услуги**

25. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение одного рабочего дня.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются
муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения
запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги,
информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем
документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

26. Информация о графике (режиме) работы администрации муниципального образования размещается на входе в здание, в котором она осуществляет свою деятельность, на видном месте.

27. Прием заявителей в администрации муниципального образования осуществляется, как правило, в специально оборудованных помещениях (операционных залах или кабинетах).

28. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в администрацию муниципального образования в связи с предоставлением муниципальной услуги.

29. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации муниципального образования.

30. Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером.

31. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

32. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется администрацией муниципального образования по телефону, электронной почте, путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в средствах массовой информации.

33. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале предоставления государственных услуг Кировской области.

34. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- а) административный регламент с приложениями или извлечения из него;
- б) время приема заявителей;
- в) порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;
- г) порядок получения консультаций;
- д) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию муниципального образования по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портале государственных услуг Кировской области;
- д) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных услуг Кировской области.

36. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

37. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

а) получение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области;

б) получение и копирование на официальном сайте муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и на Портале государственных услуг Кировской области формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме;

в) представление заявления в электронной форме с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области;

г) осуществление с использованием официального сайта муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области и Портала государственных услуг Кировской области мониторинг хода предоставления муниципальной услуги;

д) получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде на Портале государственных услуг Кировской области, если это не запрещено федеральным законом.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

39. Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2.

Административная процедура по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги

40. Основанием для начала административной процедуры для отдела администрации муниципального образования является поступление заявления от заявителя.

41. Должностное лицо администрации муниципального образования, ответственное за регистрацию входящей документации, регистрирует заявление в соответствии с требованиями, установленными Инструкцией по делопроизводству, и направляет заместителю главы администрации муниципального образования в течение трех рабочих дней.

42. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего заявления должностным лицом администрации муниципального образования, ответственным за регистрацию входящей документации.

Административная процедура по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги с поручением заместителя главы администрации муниципального образования для исполнения.

44. Должностное лицо отдела проводит проверку заявления и представленных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента.

45. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо отдела готовит уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах, обеспечивает подписание уведомления должностным лицом, регистрирует его в системе электронного документооборота и направляет заявителю способом, указанным в заявлении. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги остается в отделе администрации муниципального образования и подшивается в дело.

46. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего административного регламента, должностное лицо отдела формирует выписку из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области (далее – выписка из реестра имущества) (Приложение № 3) в двух экземплярах, и направляет его для подписания заместителем главы администрации муниципального образования.

47. Должностное лицо отдела, получив подписанную выписку из реестра имущества, регистрирует ее и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней. Второй экземпляр выписки из реестра имущества остается в отделе администрации муниципального образования.

48. В случае отсутствия в реестре имущества информации о запрашиваемом объекте специалист отдела готовит ответ в виде выписки из реестра имущества, содержащей сведения об отсутствии объекта учета, в двух экземплярах, обеспечивает подписание должностным лицом, регистрирует его и направляет заявителю способом, указанным в заявлении в течение трех рабочих дней. Выписка из реестра имущества регистрируется в журнале учета выписок из реестра имущества.

49. Результатом административной процедуры является направление заявителю выписки из реестра имущества, содержащей информацию о наличии или отсутствии объекта учета в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области.

IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

50. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем (начальником, заведующим) и должностными лицами отдела.

51. Проверки осуществляются по факту обращения получателя муниципальной услуги.

Порядок осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

52. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок за соблюдением настоящего

административного регламента и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

53. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании муниципальных правовых актов администрации муниципального образования.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие),
принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления
муниципальной услуги**

54. По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий
(бездействия) администрации муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области, предоставляющей муниципальную
услугу, а также должностных лиц администрации муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, ответственных
за предоставление муниципальной услуги**

55. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц администрации муниципального образования в досудебном и судебном порядке.

56. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в

соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ администрации муниципального в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

57. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя главы администрации муниципального образования.

58. Жалоба может быть направлена посредством почтового отправления с уведомлением о вручении, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая официальный сайт муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области, Портал государственных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

59. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу (администрация муниципального образования через структурное подразделение), должностного лица структурного подразделения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

60. Жалоба, поступившая в администрации муниципального образования, подлежит рассмотрению главой администрации муниципального образования в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования, должностного лица структурного подразделения 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.

61. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

62. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 61 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к Административному регламенту

Заместителю главы администрации
муниципального образования «Город
Кирово-Чепецк» Кировской области по
экономическим вопросам

Э.В. Пантелееву
г. Кирово-Чепецк, ул. Первомайская, д. 6
от _____

(Ф.И.О. руководителя, наименование юридического лица,

(для юридического лица); Ф.И.О (для физического лица)

Заявление

на получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк»
Кировской области

(наименование полное и (если имеется) сокращенное, в том числе фирменное наименование,

организационно-правовая форма юридического лица, место его нахождения, почтовый адрес (для юр. лица)

фамилия, имя, отчество, серия номер паспорта, дата выдачи, кем и когда выдан, место жительства

(для физического лица), телефон/факс, адрес электронной почты)

Государственный регистрационный номер (ОГРН) _____

(данные документа, подтверждающие факт внесения сведений о юр.лице в Единый гос. реестр юр. лиц)

ИНН												
-----	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(данные документа о постановке юр. лица на учет в налоговом органе)

Прошу предоставить информацию об имуществе, содержащуюся в реестре
имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального
образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области на объект

/характеризующие признаки, наименование объекта/

расположенный по адресу: _____

Информация необходима для _____

Информацию об имуществе прошу направить следующим способом:

- ☐ — лично в бумажном виде ☐ — в электронном виде на магнитный носитель заявителя
☐ — на адрес электронной почты заявителя

(подпись, М.П.)

(расшифровка)

(дата)

Приложение 2
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению администрацией муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области муниципальной услуги
по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Кирово-Чепецк» Кировской области



Приложение № 3
к административному регламенту



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД КИРОВО-ЧЕПЕЦК»
КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**
(Администрация города Кирова-Чепецка)
ул. Первомайская, д. 6, г. Кирова-Чепецк
Кировская область, 613040
Телефоны: (883361) 4-50-50, 4-61-00
факс (883361) 4-07-83
E-mail: admchep@mail.RU
ОКПО 04030363, ОГРН 1024300751177
ИНН/КПП 4341007902/431201001

от _____ № _____

На № _____

ВЫПИСКА

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

В реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Кирова-Чепецк» числится (не числится) *наименование объекта, адрес (местоположение) объекта, общая площадь (недвижимое имущество).*

Основание включения в реестр: _____

Глава администрации

В.Г. Жилин