****

****

00

# Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества

# Нытвенского городского округа»

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», решениями Думы Нытвенского городского округа от 13.12.2019 № 96 «Об утверждении Положения   
о приватизации муниципального имущества Нытвенского городского округа», № 97 «Об утверждении Положения о порядке передачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Нытвенского городского округа», от 24.01.2020 № 168 «О порядке передачи муниципального имущества Нытвенского городского округа   
в безвозмездное пользование», постановлением администрации Нытвенского городского округа от 20.04.2020 № 107 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

# 1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных услуг «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Новоильинского городского поселения от 25.03.2016 № 13 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества».

3. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в газете «Новый день», проект административного регламента разместить   
на официальном сайте nytva.permarea.ru.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования (опубликования).

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя администрации Нытвенского городского округа, начальника Управления земельно – имущественных отношений и градостроительства.

Глава администрации городского округа Р.М. Хаертдинов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Нытвенского городского округа

от 00.12.2020 № 000

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

**I. Общие положения**

# 1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации муниципального образования «Нытвенский городской округ», а также порядок взаимодействия Администрации с заявителями, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. В качестве заявителей могут выступать физические или юридические лица либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Справочная информация об Управлении земельно – имущественных отношений и градостроительства администрации Нытвенского городского округа (далее - Управление имуществом) указана   
в приложении 1 настоящего административного регламента.

1.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

-на информационных стендах в здании администрации Нытвенского городского округа (далее – администрация);

- на официальном сайте Нытвенского городского округа <http://nytva.permarea.ru/>;

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал): http://www.gosuslugi.ru;

- посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

- с использованием средств телефонной связи;

- при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.3.3. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- извлечения из текста административного регламента;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

# 2.1.1. Предоставление информация об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа.

2.2. Наименование органа местного самоуправления,   
предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление имуществом.

2.2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа предоставляющего муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных, муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. предоставление информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Нытвенского городского округа, в виде выписки из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа;

2.3.2. принятие решения об отказе в предоставлении информации   
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Нытвенского городского округа, в форме официального письма на бланке Управления имуществом.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет   
15 календарных дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется   
в соответствии с:

- [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937)(«Российская газета»   
от 25 декабря 1993 г. № 237);

- [Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690)(часть первая)   
от 30 ноября 1994 г. № 5-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994 г. № 238 – 239, Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32, ст. 3301);

- [Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/9014513)(«Российская газета»   
от 2 декабря 1995 г. № 234, Собрание законодательства Российской Федерации от 27 ноября 1995 г. № 48, ст. 4563);

-[Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»](http://docs.cntd.ru/document/901978846)(«Российская газета» от 5 мая 2006 г. № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 г. № 19 ст. 2060);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 г. № 202, «Парламентская газета»   
от 8 октября 2003 г. № 186, Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 40 ст. 3822);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»](http://docs.cntd.ru/document/901990051)(«Российская газета» от 29 июля 2006 г. № 165, «Парламентская газета» от 3 августа 2006 г.   
№ 126-127, Собрание законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. № 31 (часть I) ст. 3448);

- [Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»](http://docs.cntd.ru/document/902141645)(«Парламентская газета» от 13 февраля 2009 г.№ 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 г. № 7 ст. 776);

- [Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902228011)(«Российская газета» от 30 июля 2010 г. № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. № 31 ст. 4179);

- [Постановлением правительства Российской Федерации от 16 мая 2011г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»](http://docs.cntd.ru/document/902279641)(с изменениями от 19.08.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22   
ст. 3169);

- [Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»](http://docs.cntd.ru/document/902300339);

- Уставом Нытвенского городского округа;

- Положением об Управлении земельно – имущественных отношений   
и градостроительства администрации Нытвенского городского округа, утвержденного решением Думы Нытвенского городского округа   
от 20 декабря 2019 г. № 127.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии   
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества по форме согласно приложению 3   
к административному регламенту;

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

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

2.6.2. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

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

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

2.7.1.1. непредставление документов, установленных пунктом 2.6.1 административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2.7.1.2. заявление подано лицом, не уполномоченным на совершение такого рода действий;

2.7.1.3. заявление оформлено ненадлежащим образом (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, фамилия, имя и отчество заявителя, адрес регистрации написаны не полностью, отсутствует собственноручная подпись заявителя);

2.7.1.4. в документах обнаружено наличие ошибок, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в установленном порядке исправлений;

2.7.1.5. документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

2.9.1.1. запрашиваемая информация не относится к информации   
об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Нытвенского городского округа;

2.9.1.2. запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.9.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания для отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 2.9.1 административного регламента.

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

2.10.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Информация об услугах, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена   
на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать   
15 минут.

2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок, детских колясок;

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения   
в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную   
и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются   
на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом,   
без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2 раз, продолжительность – не более 30 минут;

2.15.1.2. соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги   
на информационных стендах, официальном сайте, Едином портале, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Нытвенского городского округа;

2.15.1.3. возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, по телефону.

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям раздела 2.13 административного регламента.

2.15.1.5. отсутствие обоснованных жалоб со стороны Заявителей на решения действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, нарушения требований стандарта представления муниципальной услуги.

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

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает   
в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося   
в собственности Нытвенского городского округа или об отказе   
в предоставлении информации, оформление сопроводительного письма   
о предоставлении информации (отказе в предоставлении информации);

3.1.3. выдача заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем   
(его представителем):

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

посредством электронной почты.

3.3.2. Ответственным за исполнением административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день его поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным разделом 2.7 административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков   
в течение приема, документы возвращаются заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ   
в приеме документов.

Принятие органом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия органом, предоставляющим муниципальную услугу, указанного решения.

3.3.4.3. регистрирует заявление с представленными документами   
в соответствии с требованиями нормативных правовых актов, правил делопроизводства, установленных в органе, предоставляющем муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя документов (приложение 4 к административному регламенту) с указанием их перечня и даты их получения органом, предоставляющим муниципальную услугу.

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

3.3.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ   
в приеме документов по основаниям, установленным разделом   
2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении информации   
об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа или об отказе в предоставлении информации, оформление сопроводительного письма о предоставлении информации (отказе в предоставлении информации).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим органа, предоставляющего муниципальную услугу, зарегистрированного заявления и документов.

3.4.2. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.2.1. рассматривает заявление и представленные документы   
на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.2.2. принимает решение о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа и предназначенного для сдачи в аренду или об отказе   
в предоставлении информации;

# 3.4.2.3. готовит проект сопроводительного письма о предоставлении информации об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа, согласно приложению 5 к административному регламенту с приложением выписки из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа (или об отказе в предоставлении информации) и передает сопроводительное письмо на подпись руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.4.2.4. Выписка из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа согласно приложению 6 к административному регламенту должна содержать следующую информацию об объекте недвижимого имущества:

- наименование объекта;

- адрес объекта;

- кадастровый номер;

- общая площадь (протяженность);

- балансодержатель;

- основание включения в реестр.

3.4.4.5. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, подписывает сопроводительное письмо о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося   
в собственности Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры составляет   
не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления   
и представленных документов.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписанное сопроводительное письмо о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

3.5. Выдача заявителю информации об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа   
(отказе в предоставлении информации).

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, сопроводительного письма о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося   
в собственности Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

3.5.2.Ответственным за исполнение административной процедуры является специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу,   
в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный   
за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Срок исполнения данной административной процедуры   
не должен превышать 5 дней с момента подписания руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, письма о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося   
в собственности Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

3.5.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выдает под роспись или направляет заказным письмом по адресу, указанному в заявлении, сопроводительное письмо о предоставлении информации   
об объекте недвижимого имущества, находящегося в собственности Нытвенского городского округа с приложением выписки из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа (отказе   
в предоставлении информации).

3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю сопроводительного письма о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящегося   
в собственности Нытвенского городского округа с приложением выписки   
из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа (отказе в предоставлении информации).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением   
и исполнением должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования   
к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами, осуществляется начальником Управления имуществом.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается руководителем органа, осуществляющего муниципальную услугу.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, администрации Нытвенского городского округа.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми.

Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты   
и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.2.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.2.2. поручение руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

4.2.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителей. По результатам проведенных проверок в случае, выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ;

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие органа, предоставляющего муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.3.2. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.3.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия)   
и решений органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе   
в следующих случаях:

5.2.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование представления заявителем документов,   
не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами;

5.2.1.7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов   
по результатам предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.1.10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

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

5.2.2.2. фамилию, имя, отчество (при наличии), 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;

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

5.2.2.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.2.3.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.2.3.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.2.3.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3. Орган, предоставляющий муниципальную услугу,

и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего, органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу,

5.3.2. Жалоба на решение, принятое руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе городского округа - главе администрации Нытвенского городского округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе:

5.4.1.1. непосредственно в канцелярию органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.2. почтовым отправлением по адресу (месту нахождения) органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.1.3. в ходе личного приема руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.2. Время приема жалоб органа, предоставляющего муниципальную услугу, совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем в электронной форме посредством:

5.4.3.1. официального сайта.

5.4.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.3. административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом представление документа, удостоверяющего личность заявителя, не требуется.

5.4.5. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.4.5.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.4.5.2. направление жалоб в уполномоченный на рассмотрение жалобы орган.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня   
ее поступления.

5.5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение   
15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должностных лиц, муниципальных служащих   
в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6.2. При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Пермского края.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.6.4.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает   
в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.6.4.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.6.4.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены   
в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.6.4.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии   
с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.5. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.6.6. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.7.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, и направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.7.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.7.3.1. наименование органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

5.7.3.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения   
о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.7.3.3. фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

5.7.3.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.7.3.5. принятое по жалобе решение;

5.7.3.6. в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

5.7.3.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

5.8.1. Заявитель вправе обжаловать решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке   
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Заявитель вправе обратиться в суд в соответствии   
с законодательством Российской Федерации с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.9.1. В случае если для написания заявления (жалобы) заявителю необходимы информация и (или) документы, имеющие отношение   
к предоставлению муниципальной услуги и находящиеся в органе, предоставляющем муниципальную услугу, соответствующие информация и документы представляются ему для ознакомления в органе, предоставляющим муниципальную услугу, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также в указанных информации и документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке

подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале.

Приложение 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

**Местонахождение:**

Управления земельно – имущественных отношений   
и градостроительства администрации Нытвенского городского округа: г. Нытва,   
ул. К. Либкнехта, д. 2а

**Юридический адрес для направления обращений**:

617000, Пермский край, г. Нытва, ул. К. Либкнехта, д. 2а

**Приемная Управления земельно – имущественных отношений   
и градостроительства администрации Нытвенского городского округа**: кабинет № 3

**Телефоны для справок и консультаций**:

8 (34272) 3-21-71; 8 (34272) 3-21-74

**График работы Управления земельно – имущественных отношений   
и градостроительства администрации Нытвенского городского округа:**

понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00 до 17.15; пятница с 08.00 до 16.00,

обед с 12.00 до 13.00

суббота, воскресенье – выходные дни.

Приемные дни: вторник, четверг с 09-00 до 16-00

**Адрес электронной почты**:

Управление земельно – имущественных отношений   
и градостроительства администрации Нытвенского городского округа: [KUI@admnytva.ru](mailto:KUI@admnytva.ru)

**Адрес Интернет-сайта**: nytva.permarea.ru

**Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»**: <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал)

**Адрес региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Пермского края»:** <http://gosuslugi.permkrai.ru/> (далее – Региональный портал)

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

Прием заявления и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления   
и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов в соответствии с пунктом 2.7. административного регламента

Принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности Нытвенского городского округа, или об отказе в предоставлении информации)

Подготовка письма   
о предоставлении информации

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении информации

Выдача (направление) письма о предоставлении информации

Выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении информации

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

Начальнику Управления

земельно – имущественных отношений и градостроительства

администрации Нытвенского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и место нахождения,

ИНН, ОГРН (для юридических лиц)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающ\_\_\_\_\_\_\_ по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес и (или адрес

электронной почты)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящемся по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение:

1)

2)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 (подпись)  (расшифровка)  (дата)

Приложение 4

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

Расписка в приеме (выдаче) документов

Наименование заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

Заявитель передал (получил) <[\*](#sub_111)> следующие документы:

--------------------------------

<\*> Нужное подчеркнуть.

┌─────┬─────────────────────────────────┬────────────────────────────────┐

│ │ Наименование документа │ Количество │

│ │ ├────────────────┬───────────────┤

│ │ │ оригинал │ копия │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 1. │ │ │ │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 2. │ │ │ │

├─────┼─────────────────────────────────┼────────────────┼───────────────┤

│ 3. │ │ │ │

└─────┴─────────────────────────────────┴────────────────┴───────────────┘

Регистрационный номер заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата составления расписки «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Ф.И.О., должность и подпись лица,

составившего расписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. и подпись заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

**О предоставлении информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества**

**Нытвенского городского округа**

На Ваше заявление от\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества, находящемся по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, направляем информацию согласно выписке из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа.

Приложение: выписка из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа.

Начальник Управления имуществом \_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 6

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Предоставление информации   
об объектах учета из реестра муниципального имущества Нытвенского городского округа»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| герб_маленькийУправление земельно–имущественных **отношений и градостроительства**  **администрации Нытвенского**  **городского округа**  **(Управление имуществом)**  ул. К. Либкнехта, 2а, г. Нытва, 617000  тел./факс (34 272) 3 22 55; 3 21 71  E-mail: KUI@admnytva.ru  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  |  |  | |

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА**

**муниципальной собственности Нытвенского городского округа**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Наименование объекта |  |
| 2 | Адрес (местонахождение) объекта |  |
| 3 | Кадастровый номер |  |
| 4 | Общая площадь (протяженность) |  |
| 5 | Балансодержатель |  |
| 6 | Основание |  |

Начальник Управления имуществом