

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Постановлению
городской Администрации
от 01.07.2011 г. № 140
(в редакции Постановления от 08.04.2015 № 250,
Постановления от 18.06.2025 №1007,
Постановления от 05.02.2026 №147)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город
Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду.**

1. Общие положения

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – предоставление информации об объектах) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:

- в письменной форме;
- в электронной форме;
- с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии между городской Администрацией и территориально обособленным структурным подразделением Государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Саха (Якутия)» (далее – ГАУ «МФЦ») заявитель может обратиться за получением муниципальной услуги в ГАУ «МФЦ».

1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление (запрос) на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)) в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, информация об объекте, перечень прилагаемых документов.

Заявление с приложениями документов могут быть поданы заявителем через ГАУ «МФЦ». В случае подачи заявления с полным комплектом документов через ГАУ «МФЦ» заявитель вместе с копиями предъявляет оригиналы документов для сверки либо нотариально заверенные копии.

Заявители, представившие в ГАУ «МФЦ» документы, в обязательном порядке информируются специалистами о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;
- индивидуальное консультирование по почте;
- индивидуальное консультирование по телефону;
- индивидуальное консультирование по электронной почте;
- публичное консультирование;
- консультирование специалистом ГАУ «МФЦ».

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Отдела имущественных отношений городской Администрации (далее по тексту – Отдел) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям, ответ направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях, либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.6. Специалисты Отдела при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Отдела, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить обратиться письменно, либо назначить другое удобное время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки необходимо назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Отдела. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования необходимо кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;
- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;
- фамилию и инициалы исполнителя;
- наименование структурного подразделения - исполнителя;
- номер телефона исполнителя;

- специалисты Отдела не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела:

678170, г. Мирный, ул. Ленина, д. 11, каб. 118, 119 и 120,
телефоны 8(41136) 6-19-19 (доб.120).

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.45.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Отдела:

io@gorodmirny.ru

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Отдела с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.4.9. Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ»:

Консультирование специалистом ГАУ «МФЦ» для физических лиц, юридических лиц осуществляется при личном обращении в ГАУ «МФЦ» либо по телефону.

Особенности организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах регулируются Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», утвержденные постановлением Правительства от 22.12.2012 № 1376.

Адрес электронной почты: mfc@mfcsakha.ru

Адрес ГАУ «МФЦ»: Республика Саха (Якутия), 678175, г. Мирный, ул. Тихонова, д. 9. Тел: 8-800-100-22-16 (звонок бесплатный).

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адреса электронной почты;
- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Отдел имущественных отношений городской Администрации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выдача письменного ответа с информацией об объектах недвижимого имущества муниципальной собственности городского поселения «Город Мирный»

муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по установленной форме, согласно приложение № 6 к Регламенту;

- выдача уведомления об отказе предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) по установленной форме, согласно приложения № 5 к Регламенту.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

В течение 30 дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении сведений из реестра.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правила организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденные ;
- Положение о порядке проведения торгов на право пользования объектами недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности города Мирного, утвержденного решением городского Совета от 11.12.2008 года № 11-6;
- Положение о распоряжении и управлении имуществом, находящемся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), утвержденного решением городского Совета от 16.10.2024 года № V-24-3;
- Настоящий Административный Регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 3 к Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №2 к Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

В случае, если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

В случае, если заявитель указал в заявлении получение результата муниципальной услуги через ГАУ «МФЦ», документ направляется в ГАУ «МФЦ» для организации выдачи заявителю.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;
- наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;
- содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников городской Администрации, а также членам их семей;
- обращение неправомочного лица

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- недостаточность данных для идентификации объекта учета;
- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;
- объект имущества принадлежит на праве собственности другому лицу.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги:

2.11.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным для заявителей и оптимальным для работы специалистов Отдела условиям.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

- визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

- стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;
- письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);
- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стендах);
- режим приема специалистами Отдела граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Отдела должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений, одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Отдела не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;
- удобный для заявителей график работы Отдела;
- предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;
- получение заявителем результата муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на предоставление муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) <http://pgusakha.ru>.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал <http://pgusakha.ru> с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;
- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным Регламентом.

В случае предоставления муниципальной услуги на базе ГАУ «МФЦ» срок исполнения услуги увеличивается на 3 (три) рабочих дня.

3. Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

3.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию либо в ГАУ «МФЦ» с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.6 заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, д. 16, каб. 109 (приемная Главы города);
- ул. Ленина, д. 11, каб. 118, 119, 120.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

Прием документов и выдача результатов предоставления муниципальной услуги в рамках настоящего Регламента может осуществляться в ГАУ «МФЦ». Принятое заявление специалист ГАУ «МФЦ» направляет в Отдел городской Администрации не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов.

3.1.3. При подаче заявления прилагаются документы согласно п. 2.6 Регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Отделом.

3.1.5. Отдел осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. Регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Отдела возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.1.7. Отдел передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении, в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.11. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8.-3.1.10., начинается на следующий рабочий день.

3.1.12. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в городскую Администрацию по почте, передаются в Отдел. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично, за исключением случаев, указанных в п. 3.1.7. Отказ в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.13.

3.1.13. В случае отсутствия необходимой информации (документов), Отдел направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к Регламенту.

3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту Отдела.

Специалист Отдела осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию нормам действующего законодательства и иных оснований, содержащихся в п. 2.8 Регламента.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса), представленных документов специалист Отдела готовит письменный ответ об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» предназначенных для сдачи в аренду или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. Регламента, специалист Отдела в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись Главе города для подписания.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом Отдела готовится письменный ответ об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности городского поселения «Город Мирный» и направляется на подпись Главе города.

Результатом выполнения административной процедуры является письменный ответ об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный», предназначенных для сдачи в аренду, или уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» предназначенных для сдачи в аренду, подписанные Главой города.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:

Основанием для административной процедуры является поступление к специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, должен быть оформлен на бланке установленной формы, подписан Главой города, зарегистрирован в отделе муниципальной службы и делопроизводства и иметь печать городской Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду, должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано Главой города, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Специалист Отдела уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении по телефону.

Специалист Отдела производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета или направляет их по почте.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- письменный ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду;
- выдача уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду.

В случае обращения заявителя через ГАУ «МФЦ» подписанное решение, зарегистрированное в порядке делопроизводства, специалист Отдела направляет либо передает полномочному представителю ГАУ «МФЦ».

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

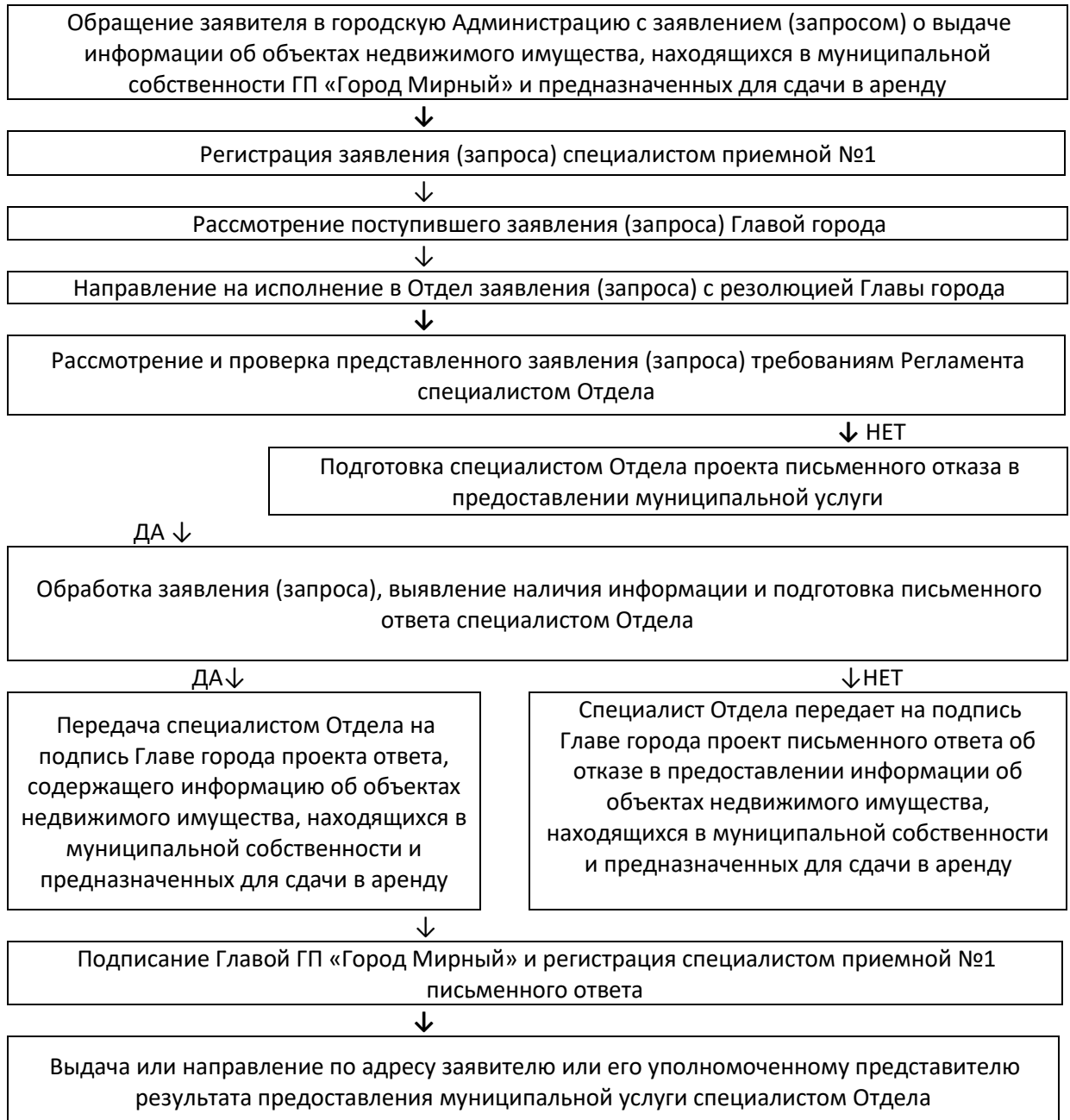
4. Формы контроля исполнения административного регламента

Исключен Постановление городской Администрации от 05.02.2026 №147.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

Исключен Постановление городской Администрации от 05.02.2026 №147.

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении заявителям услуги по
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
ГП «Город Мирный» и предназначенных для сдачи в аренду**



Главе города

ф.и.о.

от _____

ф.и.о.

адрес
проживания: _____

т. (дом.) _____ (сот.) _____

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объекте муниципальной собственности
_____ (название объекта)
расположенного по адресу (адресный ориентир): _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных ГП «Город Мирный» и предоставления в случае запроса.

Приложения:

1. _____
2. _____

« _____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение № 3
к административному регламенту

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес,)

Исх. № _____ от « _____ » _____ 20__ г.

Главе города

ф.и.о.

Уважаемый (ая) _____!
имя отчество

Прошу Вас предоставить информацию об объекте муниципальной собственности
_____ (название объекта)
расположенного по адресу (адресный ориентир): _____

1. _____
2. _____

должность

подпись

ФИО

печать юр. лица

Исполнитель _____
Телефон _____

(ф.и.о. физ. лица;
наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
имя отчество

На Ваш исх. № _____ (Ваше заявление) от _____ года сообщаем, что городское поселение «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), не имеет возможности предоставить муниципальную _____ услугу _____ по _____ причине _____ (указать законные обоснования отказа с ссылкой на законодательство).

Глава города

подпись

ф.и.о.

ИО,

☎ 6-19-19

(ф.и.о.; наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
имя отчество

На Ваш исх. № _____ (Ваше заявление) от _____ года сообщаем,
что _____ не _____ имеем _____ возможности _____ предоставить _____ информацию _____ о
_____ (название объекта), расположенного по адресу: РС (Я), г.
Мирный, _____ (адрес объекта) указанный объект не
является собственностью городского поселения «Город Мирный» муниципального района
«Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Глава города

подпись

ф.и.о.

(ф.и.о.; наименование
юр.лица, должность)

(адрес)

(телефон)

Уважаемый (ая) _____!
имя отчество

На основании Вашего заявления от _____ года о предоставлении информации о _____ (название объекта), расположенного по адресу: РС (Я), г. Мирный, _____ (адрес объекта) указанный объект является городского поселения «Город Мирный» муниципального района «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

В _____ (месяц и год) будет опубликовано в средствах массовой информации конкурс на право аренды указанного недвижимого имущества.

Глава города

подпись

ф.и.о.

Приложение № 7
к административному регламенту

Отдел имущественных отношений

«___» _____ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности ГП "Город Мирный" и предназначенных для сдачи в аренду».

№ п/п	Заявитель	Вх. №	Исх. №	Форма услуги	Результат

Начальник ИО
