



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.03.2020 № 152
пгт Верх-Нейвинский

Об утверждении технологической схемы к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 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 городского округа Верх-Нейвинский от 31.10.2019г. №470 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов осуществления муниципального контроля (надзора) и административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Верх-Нейвинский», руководствуясь Уставом городского округа Верх-Нейвинский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить технологическую схему к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
2. Подпункт 18 пункта 1 постановления администрации городского округа Верх-Нейвинский от 04.07.2017 г. № 199а «Об утверждении технологических схем предоставления муниципальных (государственных) услуг» признать утратившим силу.
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте городского округа Верх-Нейвинский.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава городского округа



Е.С. Плохих

УТВЕРЖДЕНА
постановлением администрации
городского округа Верх-Нейвинский
от 30.03.2020 № 152

Технологическая схема предоставления
муниципальной услуги

РАЗДЕЛ 1 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ»

№	Параметр	Значение параметра/состояние
1	2	3
1	Наименование органа, предоставляющего услугу	Администрация городского округа Верх-Нейвинский
2	Номер услуги в федеральном	6600000010000032391
3	Полное наименование услуги	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
4	Краткое наименование услуги	-
5	Административный регламент предоставления государственной услуги	Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду Утвержден Постановлением администрации городского округа Верх-Нейвинский от 29.11.2019г. №594
6	Перечень «подуслуг»	нет
7	Способы оценки качества предоставления государственной услуги	Единый портал государственных и муниципальных услуг Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский Другие способы

РАЗДЕЛ 2 «ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛУГЕ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

Наименование услуги		Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду
Срок предоставления в зависимости от условий	При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Верх-Нейвинский, в том числе поступивших из МФЦ
	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)	30 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации городского округа Верх-Нейвинский, в том числе поступивших из МФЦ
Основания отказа в приеме документов		<ol style="list-style-type: none"> 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению); 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом; 4) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 5) текст электронного обращения не поддается прочтению; 6) представление документов неуполномоченным лицом; 7) отсутствие необходимых документов (какого-либо из документов), предусмотренных настоящим Регламентом; 8) несоответствие приложенных к заявлению документов перечню документов, указанных в заявлении. <p>Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя.</p>
Основания отказа в предоставлении услуги		<ol style="list-style-type: none"> 1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению); 2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом; 4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом; 5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения; 6) текст электронного обращения не поддается прочтению; 7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа Верх-Нейвинский по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом (далее – Регламентом); 8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.
Основания приостановления предоставления		1) текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение

услуги		<p>(заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);</p> <p>2) в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;</p> <p>3) несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;</p> <p>4) запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;</p> <p>5) обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</p> <p>6) текст электронного обращения не поддается прочтению;</p> <p>7) запрашиваемая информация не связана с деятельностью администрации городского округа Верх-Нейвинский по предоставлению муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом;</p> <p>8) из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается.</p>
Срок приостановления предоставления услуги		-
Плата за предоставление услуги	Наличие платы (государственной пошлины)	нет
	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы государственной пошлины)	-
	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	-
Способ обращения за получением услуги		<p>1. Лично или через уполномоченного представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский или в МФЦ;</p> <p>2. Посредством почтового отправления;</p> <p>3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области</p>
Способ получения результата услуги		<p>1. Лично или через уполномоченного представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский или МФЦ;</p> <p>2. Посредством почтового отправления;</p>

3. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области

РАЗДЕЛ 3 «СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЯХ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установление требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)	Копии документов, заверенные надлежащим образом	Имеется	представитель заявителя	Доверенность	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя юридического лица Доверенность, должна быть действительной на срок обращения за предоставлением услуги (простая письменная и (или) нотариально удостоверенная доверенность).

РАЗДЕЛ 4 «ДОКУМЕНТЫ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ ДЛЯ ПОЛУЧЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6		
1	Заявление о предоставлении информации	Заявление	1/0 формирование в дело	Нет	<p>Заявление на бумажном носителе представляется:</p> <ul style="list-style-type: none"> - посредством почтового отправления; - при личном обращении заявителя либо его законного представителя. <p>Заявление в форме электронного документа представляется путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте администрации в сети Интернет или путем заполнения формы запроса через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>Заявление в форме электронного документа от имени юридического лица заверяется электронной подписью:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лица, действующего от имени юридического лица без доверенности; - представителя юридического лица, действующего на основании доверенности, выданной в соответствии с законодательством Российской Федерации. 	Приложение № 1	

2	Документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя, в случае подачи заявления через МФЦ	Паспорт или иной документ, удостоверяющий в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации личность гражданина Российской Федерации или иностранного гражданина, универсальная электронная карта	1/1 установление личности заявителя, сверка копии с оригиналом, возврат заявителю подлинника, формирование в дело	Нет	Выданные в соответствии с законодательством и действительные на срок обращения за предоставлением услуги		
3	Доверенность, в случае подачи заявления представителем заявителя через МФЦ	Доверенность на осуществление действий от имени заявителя	1/0 формирование в дело	В случае осуществления действий от имени заявителя	нет		

1	<p>Ответ о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Форма предоставления информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Положительный</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и ли Региональный портал государственных и муниципальных услуг 	<p>5 лет</p>	<p>В течение 3 месяцев</p>
2	<p>Ответ об отсутствии информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Форма сообщения об отсутствии информации установлена административным регламентом предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду</p>	<p>Положительный</p>			<ol style="list-style-type: none"> 1. Лично или через представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и ли Региональный портал государственных и муниципальных услуг 	<p>5 лет</p>	<p>В течение 3 месяцев</p>

3	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	Не установлены	Отрицательный	Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	-	1. Лично или через представителя в администрации городского округа Верх-Нейвинский; 2. Почтовым отправлением от органа, предоставляющего услугу. 3. Лично или через представителя в МФЦ. 4. В электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Региональный портал государственных и муниципальных	5 лет	В течение 3 месяцев
---	---	----------------	---------------	---	---	---	-------	---------------------

РАЗДЕЛ 7 «ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЕ ПРОЦЕССЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

№ п/п	Наименование процедуры процесса	Особенности исполнения процедуры процесса	Сроки исполнения процедуры (процесса)	Исполнитель процедуры процесса	Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса	Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса
1	2	3	4	5	6	7
1.		Прием и регистрация заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов				

1.1	<p>Прием и регистрация заявлений заявителя (заявитель) и прилагаемых к нему документов</p>	<p>В случае поступления заявления лично и по почте специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский регистрирует заявление о предоставлении услуги в журнале регистрации заявлений; в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении услуги в электронном документообороте или в журнале регистрации заявлений.</p> <p>В случае поступления заявления по почте, зарегистрированное заявление о предоставлении услуги с приложениями (если такие имеются), передается специалисту администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственному за предоставление услуги, в день регистрации указанного заявления, при подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в уполномоченный орган течение одного рабочего дня.</p> <p>В случае если заявление, поданное лично не соответствует установленной форме, не поддается прочтению или содержит неоговоренные заявителем зачеркивания, исправления, подчистки специалист, ответственный за прием документов предлагает заявителю исправить допущенные нарушения.</p> <p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский при поступлении заявления в форме электронного документа и комплекта электронных документов заявителю направляется уведомление, содержащее входящий регистрационный номер, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.</p> <p>Уведомление о получении заявления в форме электронного документа направляется в личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг.</p> <p>В случае направления заявителем заявления посредством почтового отправления к заявлению прилагаются заверенные надлежащим образом копии документов, подлинники документов не направляются, расписка в получении документов не выдается.</p> <p>Специалист многофункционального центра:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) снимает копии с представленных подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заверяет их, возвращает подлинники заявителю; 2) выдает в день обращения документ о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; 3) направляет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в уполномоченный орган; 4) при электронном взаимодействии производит сканирование принятых от заявителя заявления и документов, заверяет соответствие сведений, содержащихся в электронных образах документов, сведениям, содержащимся в документах на бумажном носителе, и подписывает полный комплект документов усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет их в уполномоченный орган посредством автоматизированной информационной системы МФЦ (АИС МФЦ) в день приема от заявителя. 	<p>Не более 1 рабочего дня</p> <p>15 минут, срок доставки в орган из МФЦ - один рабочий день; при электронном взаимодействии заявления и документы передаются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский в электронной форме в день приема в МФЦ, а оригиналы заявлений и документов на бумажном носителе передаются в администрацию городского округа Верх-Нейвинский курьерской доставкой МФЦ в течение 5 рабочих дней, следующих за днем подачи документов заявителем в МФЦ</p>	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, специалист МФЦ</p>	<p>Нет</p>	<p>Приложение № 1</p>
-----	--	---	---	---	------------	-----------------------

2. Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов					
2.1	Рассмотрение заявления заявителя (заявителей) и прилагаемых к нему документов	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу запроса и прилагаемых к нему документов. Принимает решение о подготовке ответа заявителю или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>Решение о подготовке ответа заявителю принимается в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении услуги.</p> <p>В случае наличия оснований для отказа заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении услуги в месячный срок со дня поступления запроса.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 14 календарных дней	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Нет
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю					

3.1	Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю)	<p>Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский после принятия решения о подготовке ответа заявителю готовит проект письма с информацией об объекте (объектах) недвижимого имущества или проект сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и заводит их в систему электронного документооборота для дальнейшего согласования с вышестоящим руководством и подписания.</p> <p>После подписания документы регистрируются в системе электронного документооборота и передаются ответственному специалисту.</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Нет	
-----	--	--	---	--	-----	--

4. Выдача информации или сообщения об отсутствии сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

4.1	Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду	<p>Выдача (направление) информации из Реестра осуществляется способом, указанным заявителем в заявлении, в том числе: при личном обращении в администрацию городского округа Верх-Нейвинский; при личном обращении в МФЦ; посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении; при предоставлении услуги в электронной форме через личный кабинет на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).</p> <p>В случае получения документов лично заявитель на копиях проставляет отметку о получении документов с указанием даты получения документов и расшифровкой подписи лица, получившего документы.</p> <p>Результатом административной процедуры по выдаче информации из Реестра, являющейся результатом предоставления услуги, является направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или сообщения об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах), находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>При предоставлении услуги в электронной форме при обращении заявителя за получением услуги в электронной форме орган направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения с указанием результата осуществления</p>	Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 7 календарных дней	Специалист администрации городского округа Верх-Нейвинский	Нет	
4.2	Выдача информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду через МФЦ	<p>При поступлении заявления через МФЦ зарегистрированная выписка из Реестра или сообщение об отсутствии в Реестре сведений об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду направляются с сопроводительным письмом в адрес МФЦ в день регистрации указанных документов</p> <p>Специалист МФЦ выдает заявителю результат предоставления государственной услуги</p>	1 рабочий день	специалист МФЦ	Нет	

РАЗДЕЛ 8 «ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ» В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления услуги	Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении услуги	Способ формирования запроса о предоставлении услуги	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление услуги	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления услуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения услуги
1	2	3	4	5	6	7
<p>1.Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций). 2.Региональный портал государственных и муниципальных услуг. 3. Официальный сайт городского округа Верх-Нейвинский и электронная почта 4. Официальный сайт МФЦ</p>	<p>МФЦ - официальный сайт</p>	<p>1. Через личный кабинет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций). 2. Через личный кабинет на сайте Регионального портала государственных и муниципальных услуг. 3. Путем отправления копии заявления на адрес электронной почты администрации городского округа Верх-Нейвинский</p>	<p>Заявление в форме электронного документа</p>		<p>1.Личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг 2.Электронная почта заявителя</p>	<p>Через официальный сайт МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта городского округа Верх-Нейвинский, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг</p>

Приложение №1

Главе городского округа Верх-Нейвинский
от _____

Ф.И.О. заявителя

Почтовый адрес: _____

Телефон _____

Электронный адрес _____

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХ-НЕЙВИНСКИЙ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа Верх-Нейвинский и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (выбрать нужное).
Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта

" ____ " _____ 20__ года

Подписи: _____

Примечание: запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным уполномоченным должностным лицом юридического лица.