

**Архангельская область**  
**Приморский район**  
**Муниципальное образование «Приморское»**  
**Администрация**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 14 февраля 2014 г.

№ 9

д. Рикасиха

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»**  
(в редакции постановления местной администрации № 76 от 21.11.2016)

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», местная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее – административный регламент).

2. Считать утратившим силу Постановление администрации муниципального образования «Приморское» от 11.07.2012 № 31 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморское» местной администрацией муниципального образования «Приморское».

3. Обнародовать настоящий административный регламент в специальных местах, установленных решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское» от 27 декабря 2011 года № 164 и разместить на официальном информационном Интернет-сайте администрации муниципального образования "Приморский муниципальный район".

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального образования

М.Г. Крюкова

УТВЕРЖДЕН  
постановлением местной администрации  
муниципального образования «Приморское»  
от 14.02.2014 2014 № 9  
(в редакции постановления  
местной администрации № 76 от 21.11.2016)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества  
в муниципальном образовании «Приморское»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее – настоящий регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

**1.2. Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- физические лица (граждане РФ, иностранные граждане);
- юридические лица;
- индивидуальные предприниматели.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1.** Информирование заявителей осуществляется должностным лицом или специалистом местной администрации, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги в ходе приема граждан, по телефону, через электронную почту, информационные стенды или по письменному запросу.

**1.3.2.** Муниципальная услуга предоставляется местной администрацией муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация) по адресу: 163523, Архангельская область, Приморский район, дер. Рикасиха, д.62;

Часы приема граждан:

Понедельник, вторник, среда - с 8.30 до 17.00, пятница - с 8.30 до 15.30, обед с 12.30 до 13.30;

Контактные телефоны: (8182) 256-367, (8182) 256-234;

Адрес официального информационного сайта: <http://rikasiha.ru/>;

Адрес электронной почты: [primor@atnet.ru](mailto:primor@atnet.ru)»

**1.3.3.** Информирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- время приема документов;
- срок рассмотрения документов;
- стадия рассмотрения документов.

**1.3.4.** Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги может осуществляться:

- по телефону или факсу;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;
- при личном обращении заявителя;
- на официальном информационном сайте администрации муниципального образования «Приморское», при наличии технической возможности;
- на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

**1.3.5.** Информирование заявителей осуществляет должностное лицо или специалист местной администрации (далее – специалист).

При предоставлении информации на приеме или по телефону специалист обязан:

- представиться, назвав фамилию, имя, отчество, наименование местной администрации, занимаемую должность;
- предложить гражданину представиться;
- ответить на заданные вопросы.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) корректно и внимательно относиться к заявителю. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**1.3.6.** На официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- контактные данные местной администрации (почтовый адрес, номер телефона для справок, адрес электронной почты);
- график работы местной администрации;
- образцы заполнения заявителями бланков документов;
- порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы (претензии) заявителей на решения и действия (бездействие) местной администрации, а также её должностных лиц.

**1.3.7.** На Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается информация, согласно «Положения о формировании и ведении Архангельского регионального реестра государственных и муниципальных услуг (функций) и Архангельского регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Архангельской области от 28 декабря 2010 года № 408-пп, при наличии технических возможностей.

**1.3.8.** Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее - муниципальная услуга).

**2.2.** Муниципальную услугу оказывает администрация муниципального образования «Приморское» (далее – местная администрация).

**2.3.** Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местной администрации, органы местного самоуправления, государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением муниципального Совета муниципального образования «Приморское».

**2.4.** Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- представление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги составляет пятнадцать календарных дней.

**2.6.** Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Устав муниципального образования «Приморское»;

Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Приморское», утвержденное решением Совета депутатов муниципального образования «Приморское» от 23.11.2007 № 109 (с изменениями);

Положение о реестре имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Приморское», утвержденное Постановлением главы муниципального образования «Приморское» от 27.1.2007 № 28;

Иные Федеральные законы, а также нормативно-правовые акты Российской Федерации, Архангельской области и муниципального образования «Приморское».

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги:

- заявление для получения информации (Приложение № 1 к административному регламенту), предоставляется в оригинале в одном экземпляре.

**2.7.1.** Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

**2.8.** Перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении

муниципальной услуги.

**2.8.1.** Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

**2.8.2.** Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие запрашиваемой информации об объекте в реестре муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское».

**2.9.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги, на прием для получения консультации, при получении результата оказанной муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

**2.11.** Срок и порядок регистрации обращения.

Обращение заявителя регистрируется специалистом ответственным за прием и регистрацию документов в местной администрации в течении 3 календарных дней.

**2.12.** Требования к местам предоставления Услуги.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах местной администрации.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен и отчеств специалистов, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей, графика работы с заявителями.

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

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- возможность предоставления необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги;
- безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

**2.14.** Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) и официальные информационные сайты администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» (при наличии технической возможности) заявителю:

- предоставлена общая информация об услуге: порядок получения услуги и адреса мест приема документов для предоставления услуги;
- предоставлена возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

### **3. Административные процедуры и действия**

**3.1.** Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

**3.2.** Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административного действия является поступления в местную администрацию запроса заявителя – заявления.

2) Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом местной администрации, ответственным за прием и регистрацию документов (кабинет № 1).

3) Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- принимает документы;
- регистрирует заявление с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации входящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Приморское»;
- направляет документы главе муниципального образования.

4) Глава муниципального образования ставит распорядительную подпись на заявлении и направляет его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее — ответственный исполнитель).

5) Результатом административного действия является присвоение уникального идентификационного номера в журнале регистраций заявлений и жалоб.

6) Максимальный срок выполнения административного действия три календарных дня.

**3.3.** Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем заявления с визой главы муниципального образования.

2) Ответственный исполнитель:

- рассматривает заявление и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (пункт 2.8.2. настоящего регламента);

- готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований (пункт 2.8.2. настоящего регламента) и передает его на подписание главе муниципального образования;

- готовит проект информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» и направляет ее для подписания главе муниципального образования.

3) Результатом административного действия является:

- проект информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»;

- проект уведомления об отказе в предоставлении информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское».

4) Максимальный срок выполнения административного действия 10 календарных дней.

**3.4.** Оформление результата предоставления муниципальной услуги, выдача результата.

1) Основанием для начала административного действия является получение ответственным исполнителем подписанной главой муниципального образования информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» или уведомления об отказе (далее — результат муниципальной услуги).

2) Ответственный исполнитель:

- регистрирует результат оказания муниципальной услуги с присвоением уникального идентификационного номера в соответствии с порядком регистрации исходящих документов, установленным в администрации муниципального образования «Приморское»;

- приглашает заявителя для вручения результата муниципальной услуги или направляет его заявителю почтовым отправлением.

3) Результатом административного действия является направление заявителю результата муниципальной услуги.

4) Способ получения результата заявителем:



- при личном обращении заявителя;
- почтовым отправлением.

5) Максимальный срок выполнения административного действия 2 календарных дня.

3.5. Блок - схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно главой муниципального образования «Приморское».

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения главой муниципального образования «Приморское»:

- проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- визирования документов, подлежащих направлению вышестоящему должностному лицу.

4.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений административного регламента или требований законодательства Российской Федерации руководитель, ответственный за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимает меры по устранению таких нарушений и направляют уполномоченному должностному лицу уполномоченного органа предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с ежегодно утверждаемой распоряжением администрации муниципального образования «Приморское» программой проведения мониторинга качества предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Приморское».

4.7. Внеплановые проверки организуются и проводятся на основании обращений заявителей и иных заинтересованных лиц.

4.8. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений требований административного регламента, требований законодательства Российской Федерации или прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**4.9.** Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных информационных сайтах администрации муниципального образования «Приморский муниципальный район» и администрации муниципального образования «Приморское» и через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) (при наличии технической возможности).

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

**5.1.** Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления муниципальной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования "Приморское" (далее - муниципальные правовые акты) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа, должностного лица органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2.** Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента, подаются:

- 1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа (кроме заместителя местной администрации) – заместителю главы местной администрации (по подведомственности) или главе муниципального образования;
- 2) на решения и действия (бездействия) заместителя главы местной администрации – главе муниципального образования.

**5.3.** Жалобы, указанные в пункте 5.1. настоящего административного регламента:

- подаются заявителем лично;
- направляются почтовым отправлением;
- направляются по электронной почте;
- направляются через официальный информационный сайт, при наличии технической возможности;
- направляются через Архангельский региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) или Единый портал государственный портал государственных и муниципальных услуг (функций), при наличии технической возможности.

**5.4.** Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- 1) наименование органа, фамилия и инициалы должностного лица, муниципального служащего органа, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - 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;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица, муниципального служащего органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего органа. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.** Поступившая жалоба заявителя является основанием для её рассмотрения.

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента.

Запрещается направлять жалобу должностному лицу, муниципальному служащему, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

**5.6.** При рассмотрении жалобы должностное лицо:

- 1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;
- 2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

**5.7.** Срок рассмотрения жалобы не может превышать 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, - 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Если жалоба содержит вопросы, решение которых не входит в компетенцию должностного лица, она направляется в течение 7 дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов. С уведомлением заявителя, подавшего жалобу, о её переадресации;

**5.8.** По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Архангельской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Приморское» (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

**5.9.** Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8 настоящего административного регламента, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

---

**Приложение № 1**

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»»

Главе муниципального образования  
«Приморское»

---

(Ф.И.О./наименование заявителя,  
адрес/место нахождения заявителя  
(почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о предоставлении информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»**

Прошу представить информацию из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское» (далее - информация):

Вид объекта: нежилые помещения, здания, сооружения (нужное подчеркнуть)

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

---

Цель получения информации:

---

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

На обработку персональных данных согласен

\_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»»

### БЛОК-СХЕМА

**административные действия при оказании муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества в муниципальном образовании «Приморское»»**

