



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ЈӖП

от 29 октября 2013 года № 267
с. Чемал

**Об утверждении административного регламента
предоставления администрацией Чемальского района
муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального
имущества» в новой редакции**

В целях приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Чемальского района от 30.12.2011 г. №529, администрация Чемальского района **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» в новой редакции (прилагается).

2. Административный регламент предоставления администрацией Чемальского района муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества», утвержденный постановлением администрации Чемальского района от 27 июля 2012 года №261 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Чемальский вестник» и разместить на официальном сайте МО «Чемальский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений П.А. Яманова.

Глава
Чемальского района

Р.Б.Букачаков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Чемальского района по предоставлению муниципальной
услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества»**

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения в соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления администрации Чемальского района от 30.12.2011г. №529 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Предмет регулирования Административного регламента

2. Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие в процессе выдачи выписок из реестра муниципального имущества.

Круг заявителей

3. Получателем муниципальной услуги является заявитель — физическое лицо, юридическое лицо, индивидуальный предприниматель либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Администрацию Чемальского района, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

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

**Информация о месте нахождения и графике работы органа местного
самоуправления, его структурного подразделения, предоставляющего
муниципальную услугу**

4. Предоставление муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества осуществляет Администрация Чемальского района.

Структурным подразделением, предоставляющим услугу, является Отдел земельных и имущественных отношений администрации Чемальского района (далее – Отдел).

Место нахождения Отдела: 649240, Республика Алтай, Чемальский район, с.Чемал, ул.Пчелкина, дом 89, каб.15.

График работы Отдела:

вторник, четверг – с 9.00 до 16.00 – прием граждан;

понедельник, среда, пятница – работа с документами;

перерыв на обед – с 13.00 до 14.00;

суббота – воскресенье – нерабочие дни.

Телефон для справок: 8(388-41)22-8-46.

Адрес официального сайта администрации Чемальского района в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты

5. Адрес официального сайта администрации Чемальского района (МО «Чемальский район») – <http://www.chemal-altai.ru>

Адрес электронной почты Администрации Чемальского района: adm_n_chemal@mail.ru

Адрес электронной почты Отдела: zem.otdel.chemal@mail.ru

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

6. Непосредственно или путем использования средств телефонной связи, заявителям предоставляется следующая информация:

1) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их комплектности (достаточности);

2) о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес сайта - <http://www.gosuslugi.ru>);

2) размещения на официальном сайте МО «Чемальский район»;

3) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Чемальского района;

4) использования средств телефонной связи;

5) проведения консультаций специалистом Отдела при личном обращении.

Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации Чемальского района в сети Интернет

8. На официальном сайте МО «Чемальский район», на информационном стенде в помещении администрации Чемальского района размещаются:

- а) текст Административного регламента;
- б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Текст Административного регламента и перечень необходимых документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

9. Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

10. Администрация Чемальского района.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципального имущества, или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги составляет 10 дней.

13. Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

14. Перечень нормативно правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. N 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. N 32 ст.3301);

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. №136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. N 211-212, в «Парламентская

газета» от 30 октября 2001г. N 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. N 44 ст.4147);

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

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета» от 13 февраля 2009г. N 8, «Российская газета» от 13 февраля 2009г. N 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009г. N 7 ст.776);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010г. N 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 г. N 31 ст.4179);

Постановление Администрации Чемальского района от 01.02.2002 №45 «Об организации учета муниципального имущества Чемальского района и ведения реестра муниципального имущества Чемальского района».

Правила подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденные постановлением администрации Чемальского района от 08.05.2013 г. №141 («Чемальский вестник» №27 от 04.07.2013 г.)

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

15. Заявление по форме, указанной в приложении №1 к настоящему Регламенту.

16. Администрации Чемальского района запрещается:

- требовать от заявителя 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

17. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

18. Заявителю отказывается в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Чемальского района в случаях:

а) отсутствия в реестре муниципального имущества Чемальского района запрашиваемой информации;

б) ненадлежащего оформления заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе отсутствие в заявлении сведений о заявителе, отсутствие подписи заявителя (законного представителя), в том числе электронно-цифровой в случае подачи заявления в электронной форме (либо вид электронной подписи не соответствует установленной законодательством Российской Федерации);

19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания госпошлины

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

21. Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

22. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги регулируется п. 29 настоящего Регламента.

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

23. Помещение должно быть оснащено стульями, столами, персональным компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, сканирующим устройством. Помещение должно содержать место для приема граждан.

24. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы мебелью (стулья), местом общественного пользования (туалет).

25. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть хорошо освещены и оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие различных способов получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги;
- равные права и возможности получения муниципальной услуги для заявителей;
- удобное территориальное расположение администрации Чемальского района.

27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 (двух);
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрена;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги предусмотрена;
- выдача выписок из реестра муниципального имущества в сроки, установленные Административным регламентом;
- соблюдение права заявителей на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия) должностных лиц администрации района, в том числе на некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

III. Состав, последовательность и срок выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

28. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием и регистрация заявления на выдачу выписок из реестра муниципального имущества;
- принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче выписок из реестра муниципального имущества и направление его заявителю;
- подготовка и выдача выписок из реестра муниципального имущества.

Прием и регистрация заявления.

29. Заявление (заявка) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества может быть направлена в администрацию Чемальского района в очной форме (при личном присутствии), по почте, через многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг (далее – МФЦ), либо через Единый Портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал) (при наличии у администрации района технической возможности принимать заявления через Портал), а также посредством использования универсальной электронной карты.

30. В случае подачи заявки при личном обращении заявителя, по почте прием документов осуществляет специалист, ответственный за прием документов специалист. Специалист принимает заявление и пакет документов от заявителя и регистрирует их в информационной системе (далее система).

При установлении системой факта отсутствия необходимых к предоставлению заявителем лично документов, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов лично или уведомить по почте.

После регистрации заявление направляется на рассмотрение Главе Чемальского района. Глава Чемальского района в течение двух рабочих дней направляет заявление в Отдел земельных и имущественных отношений, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

31. В случае подачи заявки через РПГУ (Портал) комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. Заявитель может настоять на принятии неполного пакета документов.

При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.

32. Максимальный срок выполнения административных действий по проверке заявки на комплектность составляет 15 минут.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

33. Основанием для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту, ответственному за исполнение административной процедуры, заявления и документов с визами Главы и начальника отдела.

34. Ответственным за исполнение данной административной процедуры является специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги.

35. Специалист отдела, ответственный за оказание муниципальной услуги, проверяет соответствие документов заявителя требованиям настоящего административного регламента, наличие в реестре муниципального имущества запрашиваемой информации об объекте недвижимости в форме сравнения сведений о наименовании и адресе объекта недвижимости, имеющих в реестре муниципального имущества, с запрашиваемыми сведениями,

указанными заявителем в своем заявлении о предоставлении муниципальной услуги. Принимает решение о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

36. В случае если документы заявителя не соответствуют требованиям настоящего административного регламента или в реестре муниципального имущества отсутствует запрашиваемая заявителем информация об объекте недвижимости, специалист принимает решение о подготовке уведомления об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества (далее - проект уведомления об отказе).

37. Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

38. Результатом исполнения данной административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества, либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

Формирование результата предоставления услуги

39. В случае если выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, данные об отказе вносятся специалистом в систему. Системой автоматически формируется извещение об отказе в предоставлении услуги.

Специалист передает извещение об отказе в предоставлении услуги на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

После подписания извещения Главой Чемальского района, в случае обращения заявителя через Портал, извещение отправляется в личный кабинет заявителя. В случае очного обращения заявителя извещение передается заявителю лично либо направляется по почте.

40. Выписка из реестра муниципального имущества передается на подпись Главе Чемальского района или Первому заместителю Главы Чемальского района.

41. В случае обращения заявителя через Портал или лично, специалист уведомляет заявителя и передает выписку из реестра муниципального имущества заявителю по почте или лично.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

42. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных Регламентом и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги, решений осуществляется Заместителем Главы администрации Чемальского района по экономическому развитию, инвестициям и предпринимательству.

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

43. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, посредством письменных обращений.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

44. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

45. Администрацией Чемальского района проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги. При проведении плановой проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

46. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) граждан и юридических лиц.

47. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Чемальского района.

48. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Главы Чемальского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав граждан и юридических лиц виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

49. Должностные лица администрации Чемальского района, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка исполнения муниципальной услуги, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с исполнением муниципальной услуги.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Чемальского района, а также ее должностных лиц

50. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Чемальского района, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента в досудебном и судебном порядке.

51. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Чемальского района и их должностных лиц, муниципальных служащих, утвержденными постановлением администрации Чемальского района от 08.05.2013 г. №141.

52. Предмет досудебного обжалования:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

7) отказ администрации Чемальского района (его должностного лица) в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

53. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не предусмотрены.

54. Исчерпывающий перечень случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие в тексте жалобы заявителя (или отсутствие возможности прочитать) какой-либо части текста жалобы, фамилии, имени, отчества (при наличии) и (или) почтового адреса заявителя.

55. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме жалобы в орган, предоставляющий муниципальную услугу (в том числе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, действующий на территории района).

56. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право обращаться с просьбой об истребовании информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

57. В досудебном (внесудебном) порядке жалоба направляется Главе Чемальского района.

Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

58. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

59. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме ответа заявителю.

Приложение №1
к административному регламенту
Администрации Чемальского района
предоставления муниципальной услуги
по выдаче выписок из реестра
муниципального имущества

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
на выдачу выписок из реестра муниципального имущества**

В Администрацию
Чемальского района

От _____
(Ф.И.О. гражданина или наименование юр. лица)

Адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества
Чемальского района на _____

(наименование объекта муниципального имущества)

Местоположение (адрес): _____

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги
указывается имеющаяся у него информация об объекте, позволяющая
конкретизировать запрос): _____

Выписка необходима для предоставления в _____

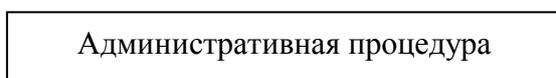
_____ дата

_____ подпись

Блок-схема
осуществления административных процедур по исполнению муниципальной
услуги
«Выдача выписок из Реестра муниципального имущества»



Условные обозначения:



ФОРМА

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
МО «ЧЕМАЛЬСКИЙ РАЙОН»**
на « ___ » _____ 20 ___ год

НАИМЕНОВАНИЕ ОБЪЕКТА:

ДАТА РЕГИСТРАЦИИ В РЕЕСТРЕ:

ПРАВОУСТАНОВЛИВАЮЩИЙ

ДОКУМЕНТ:

РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР:

БАЛАНСОВАЯ СТОИМОСТЬ (руб.):

ИЗНОС (руб.):

ОСТАТОЧНАЯ СТОИМОСТЬ (руб.):

МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ:

ФОРМА ЗАКРЕПЛЕНИЯ:

Глава
Чемальского района
