

АДМИНИСТРАЦИЯ
РЫБИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
МАКСАТИХИНСКОГО РАЙОНА ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.10.2015г.

№ 91-па

Об Утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Руководствуясь Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Рыбинского сельского поселения, администрация Рыбинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации
3. Постановление вступает в силу с момента его официального обнародования

Глава администрации
Рыбинского сельского поселения

Е.В. Гусарова

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее – заявители), и определяет состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Рыбинского сельского поселения, должностных лиц администрации сельского поселения, либо муниципальных служащих.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Рыбинского сельского поселения (далее по тексту – Администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами муниципальной услуги могут являться:

- предоставление информации.
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 (десять) календарных дней со дня подачи заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 25 июня 2002 года № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 26 октября 2002 года № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом Рыбинского сельского поселения,
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявитель для предоставления муниципальной услуги направляет заявление в администрацию поселения (приложение № 1 к административному регламенту).

2.6.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

2.6.2.1. для физического лица:

- данные лица (фамилия, имя, отчество физического лица, адрес места жительства, телефон);

2.6.2.2. для юридического лица:

- реквизиты лица (полное наименование юридического лица);

2.6.2.3. наименование объекта недвижимого имущества, объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

2.6.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для представления муниципальной услуги

Предоставление заявителем заявления, не соответствующего требованиям, предусмотренным в пункте 2.6.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в представлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявления, указанного в пункте 2.6 Регламента;
- представление заявления в ненадлежащий орган;

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

- при подаче запроса о предоставлении муниципальных услуг - 15 минут
- при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день приема запроса, за исключением случая подачи запроса позднее,

чем за один час до окончания времени работы Администрации. В таком случае регистрация запроса заявителя осуществляется на следующий рабочий день.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещения Администрации должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03») и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий (СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03»);
- каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.12.2. Требования к оформлению входа в здание:

- здание (строение), в котором расположен кабинет специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей:

- кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- 1) номера кабинета;
- 2) фамилии, имени, отчества и должности сотрудника администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- 3) местом для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендом с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о месте, времени и сроках предоставления данной муниципальной услуги доступна для всех граждан.

2.13.2 Соблюдение сроков предоставления данной муниципальной услуги, а так же отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

2.13.3. Полнота предоставления данной муниципальной услуги в соответствии с требованиями административного регламента.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

2.14.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации при личном обращении заявителя, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудники Администрации обязаны:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Администрации Рыбинского сельского поселения;
- соблюдать права и законные интересы заявителей;

2.14.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

2.14.3. Консультации и приём сотрудниками Администрации граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы Администрации, указанным в пункте 2.15.2 настоящего Административного регламента.

2.15. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.15.1. Место нахождения Администрации:

Почтовый адрес: 171900, Тверская область, пгт Максатиха, площадь Свободы дом 2 кабинет 7

2.15.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги должностными лицами Администрации

Понедельник	10.00-16.00, перерыв 13.00-14.00
Вторник	9.00-15.00, перерыв 13.00-14.00
Среда	не приемный день
Четверг	9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00
Пятница	не приемный день
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.15.3. Справочные телефоны:

Глава Администрации Рыбинского сельского поселения : 848253 2-13-22;

Телефон сотрудника Администрации, предоставляющего услугу: 848253 2-13-22;

2.15.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Услуга представляется:

- непосредственно сотрудником Администрации при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации;

2.15.5. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

2.15.6. Порядок проведения сотрудником Администрации консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.14. настоящего Административного регламента.

2.15.7. Заявители, направившие в Администрацию документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются сотрудником

Администрации по вопросам, указанным в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

2.15.8. В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Администрации.

2.15.9. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявления;
- б) рассмотрение и проверка заявления;
- в) подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- г) выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Последовательность выполнения административных процедур указана на блок-схеме (приложение № 2 к административному регламенту).

3.2. Прием и регистрация заявлений либо отказ в принятии заявления по основаниям, установленным пунктом 2.7 настоящего административного регламента, осуществляется в сроки, установленные пунктом 2.11 настоящего административного регламента.

При принятии заявления в двух экземплярах на одном из них проставляется дата и время принятия документов, подпись специалиста, принявшего документы. Данный экземпляр заявления передается заявителю и является подтверждением факта принятия документов от него. Основанием для начала данной административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Критерии принятия решения установлены пунктами 2.6 и 2.7 настоящего административного регламента.

Прием и регистрацию заявлений осуществляет ответственный за прием и регистрацию заявлений сотрудник Администрации, который присваивает регистрационный номер входящего документа, с указанием времени и даты поступления заявления.

Результатом осуществления данной административной процедуры является получение Администрацией заявления, являющегося основанием для начала осуществления действий по оказанию муниципальной услуги, а также регистрация заявления путем внесения сведений о поступившем документе в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.3. Рассмотрение и проверка заявления

В день рассмотрения, поступившие заявления и документы направляются для исполнения сотруднику администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с визой Главы администрации.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2 настоящего административного регламента.

Критерии принятия решений установлены пунктами 2.6 и 2.8 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

Срок административной процедуры – не более 10 (десяти) календарных дней.

3.4. Подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления, либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня получения заявления.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.3 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является подготовка информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Выдача (направление) информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала данной административной процедуры является окончание административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.4 настоящего административного регламента.

Результатом осуществления данной административной процедуры является передача конечного результата предоставления муниципальной услуги заявителю по почте или на руки по выбору заявителя, отраженному в заявлении. Ответы на письменные заявления, поступившие по почте, путем факсимильной связи, направляются в письменном виде по почте. В случае поступления коллективного письменного заявления, ответ на обращение направляется в адрес заявителя, указанного в заявлении первым, если в заявлении не указан иной адресат для ответа.

Исполнение заявления считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения. Срок административной процедуры – не более 2 (двух) календарных дней.

3.6. Требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе их выполнения в электронной форме:

3.6.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме соответствуют административным процедурам, установленным

пунктами 3.2-3.5 настоящего административного регламента, с учетом особенностей, предусмотренных пунктом 3.6.2 настоящего административного регламента.

3.6.2. При взаимодействии с заявителем в электронном виде ответ заявителю, содержащий запрашиваемую информацию направляется заявителю по почте, на руки или по адресу электронной почты по выбору заявителя, отраженному в заявлении. При наличии технической возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме должностное лицо Администрации направляет заявителю информацию по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

4. Формы контроля над предоставлением муниципальной услуги

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением сотрудниками администрации последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения указанным должностным лицом проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Администрации положений регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и муниципальных правовых актов.

Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.2 Сотрудники, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы п.5.1. настоящего Регламента не применяются.

5.4.1. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации сельского поселения и ее должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются Постановлением Администрации сельского поселения.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Администрация поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.7. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

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

Главе Администрации Рыбинского сельского поселения

_____ (ФИО полностью)
от Ф.И.О. (наименование) заявителя

Почтовый адрес _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Контактный телефон _____

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду

_____, именуемый далее Претендент,
(полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

_____, именуемый далее Претендент
(фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица,
контактный номер телефона, подавшего заявку),

в лице _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании _____
(Устав, доверенность и др.)

просит предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, и предназначенных для сдачи в аренду:

(наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

Подпись _____,

(Претендента или его полномочного представителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
находящихся в государственной и
муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду»

БЛОК – СХЕМА



