12 января 2018г. № 11

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ – «ГОРОД ТУЛУН»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ СХЕМЫ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации городского округа муниципального образования – «город Тулун» 01.12.2011 года №1724 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг и муниципальных функций муниципального образования – «город Тулун», руководствуясь Методическими рекомендациями по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 года №142, администрация городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Технологическую схему предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду» (приложение №1 к настоящему постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Тулунский вестник» и разместить на официальном сайте администрации городского округа.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа А.Л. Бернацкого.

Мэр городского округа Ю.В. Карих

Верно

Руководитель аппарата администрации городского округа

Приложение №1
Утвержден постановлением
администрации городского округа
от "___" _____ 2018 года № ____

Раздел 1. "Общие сведения о государственной (муниципальной) услуге"

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	**Наименование органа, предоставляющего услугу**	Администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун"
2.	**Номер услуги в федеральном реестре**	
3.	**Полное наименование услуги**	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду
4.	**Краткое наименование услуги**	Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду
5.	**Административный регламент предоставления государственной услуги**	Постановление администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун" от 12.08.2016г. № 719
6.	**Перечень "подуслуг"**	
7.	**Способы оценки качества предоставления государственной услуги**	Единый портал государственных услуг
		официальный сайт Администрации городского округа муниципального образования - "город Тулун"
		Мониторинг качества предоставления муниципальных услуг
		другие способы

Раздел 2. "Общие сведения об услуге"

Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении услуги	Основания приостановления предоставления услуги	Срок приостановления предоставления услуги	Плата за предоставление услуги			Способ обращения за получением услуги	Способ получения результата услуги
При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины)	КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе через МФЦ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
30 дней	-	1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке 2) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей 3) отсутствие в заявлении информации, предусмотренной Приложением №1	а) отсутствие документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента; б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента; в) объект учета, предназначенный для сдачи в аренду не является муниципальной собственностью	нет	-	нет	-	-	Обращение в уполномоченный орган, либо в МФЦ лично, посредством почтового отправления или в электронной форме	Лично под роспись или направление в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением, при помощи электронной связи с помощью информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на адрес электронной почты, с которого поступило обращение

Раздел 3. "Сведения о заявителях услуги"

№ п/п	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные 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	1) документ, удостоверяющий личность заявителя 2) доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя, в случае подачи документов представителем заявителя	а) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью); б) тексты документов должны быть написаны разборчиво; в) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;	Наличие	Уполномоченный представитель	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22 июля 2016 года №2668/03-16-3

Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги"

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	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	7	8
1	Документ, удостоверяющий личность заявителя	Паспорт	*1 экземпляр, подлинник*	Нет	Постановление Правительства РФ от 8 июля 1997 г. N 828 "Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации"	-	-
2	-	Доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя	*1 экземпляр, подлинник*	В случае подачи документов представителем заявителя	Письмо Федеральной нотариальной палаты от 22 июля 2016 года №2668/03-16-3	-	-

Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"

Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия	Наименование запрашиваемого документа (сведения)	Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия	Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос	Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос	SID электронного сервиса/наименование вида сведений	Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия	Форма (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос	Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Нет	Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц	Информация о ОГРН, ИНН, руководителе	Администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун"	ФНС России	SID0003525	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-
Нет	Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей	Информация о ОГРН, ИНН, руководителе	Администрация городского округа муниципального образования - "город Тулун"	ФНС России	SID0003525	1 рабочий день - направление межведомственных запросов; 5 рабочих дней - направление ответов на межведомственные запросы	-	-

Раздел 6. Результат услуги

№	Документ/документы, являющиеся результатом услуги	Требования к документу/документам, являющимся результатом услуги	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющимся результатом услуги	Образец документа/документов, являющихся результатом услуги	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Письменный ответ о предоставлении информации	Подписанный руководителем уполномоченного органа на официальном бланке	Положительный	Форма ответа (приложение № 2 к технологической схеме)	Образец заполнения (приложение № 3 к технологической схеме)	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью, электронной связью	*1 месяц*	*1 месяц*
2	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	На официальном бланке, подписанный руководителем уполномоченного органа	Отрицательный	Форма ответа (приложение № 4 к технологической схеме)	Образец заполнения (приложение № 5 к технологической схеме)	Лично в органе, предоставляющем услугу, в МФЦ, почтовой связью, электронной связью	*1 месяц*	*1 месяц*

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления услуги"

№ 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 заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназанченного сдля сдачи в аренду						
1	Регистрация заявления и документов	корреспонденции, в день его поступления (получения через организации федеральной почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий: 1) просматривает электронные образцы заявления и прилагаемых к нему документов; 2) осуществляет контроль полученных электронных образцов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности; 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов; 4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 34 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.	Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут. Заявление регестрируется в день поступления	Должностное лицо уполномоченного органа/МФЦ, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции	Бланки заявлений, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	Форма заявления (приложение №1 к технологической схеме)
2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги						

1	Формирование и направление межведомственных запросов	Должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, которые не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Должностное лицо приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.	В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления; 5 рабочих дней - ответ на межведомственный запрос	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами, ключ эл. Подписи	-
3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
1	Принятие решения	Должностное лицо осуществляет следующие действия: а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя); б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов; в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги; г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем; д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат. Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 2 календарных дней подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления на предоставление информации об объектах недвижимого имущества муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду и копий прилагаемых к нему документов через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области», копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.	27 календарных дней	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Бланки ответов, ответы на межведомственные запросы, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	-
4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги						

1	Выдача результата	Направление подготовленного должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, руководителю, заместителю руководителя, начальнику уполномоченного органа информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду. Руководитель, заместитель руководителя, начальник уполномоченного органа подписывает подготовленную должностным лицом информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду. Должностное лицо регистрирует выдачу информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду в журнале регитсрации выдачи документов. Должностное лицо не позднее 3 календарных дней, следующих за днем подписания руководителем, заместителем руководителя, начальником уполномоченного органа информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования - "город Тулун" и предназначенного для сдачи в аренду, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.	3 календарных дня	Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; руководитель, заместитель руководителя, начальник уполномоченного органа	Ответ заявителю, персональный компьютер с возможностью доступа к необходимым базам, печатающим и сканирующим устройствами	*Форма ответа (приложения № 2, 4 к технологической схеме)*

Раздел 8. "Особенности предоставления услуги 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, запросов о предоставлении услуги и иных документов, необходимых для предоставления услуги	Способ оплаты государственной пошлины за предоставление услуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	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
1. Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования физическим лицам						
На официальном сайте Администрация городского округа муницпального образования - "город Тулун", в региональной государственной информационной системе "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области"	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Посредством личного обращения заявителя или его представителя, посредством почтового отправления, в электронной форме	Требуется предоставление документов заявителем на бумажном носителе	-	личный кабинет заявителя на региональном портале государственных услуг; электронная почта заявителя	а) личное обращение; б) через организации почтовой связи; в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты); г) через МФЦ; д) через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области

Приложение № 1 к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Начальнику Управления по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа

_____

(фио)

от _____

(для физических лиц - фамилия, имя, отчество; для юридических лиц - фамилия, имя, отчество руководителя, полное наименование организации)

проживающему (находящемуся) по адресу:_____

(для физических лиц - адрес места жительства, почтовый адрес; для юридических лиц - почтовый адрес)

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – «город Тулун», которое может быть предоставлено в аренду на _____.

(текущая дата)

Приложения _____ документов:

1. _____;

……..

2._____.

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись)

_____ от «___» _____ 20__ г. (дата и номер принятия заявления)

Приложение № 2 к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

ФИО заявителя
Почтовый адрес

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»
УПРАВЛЕНИЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

665268, г. Тулун, Иркутская область,
ул. Ленина, 122
тел. 2-18-19, 40-6-42

_____.20__ г. № _____

Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа сообщает, что по состоянию на _____ (дату) сдаются в аренду следующие объекты:

1. _____ (адрес), общей площадью ____ кв.м., на срок _____ дней.
2. _____ (адрес), общей площадью ____ кв.м., на срок _____ дней.
3. _____ (адрес), общей площадью ____ кв.м., на срок _____ дней.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 3 к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»
УПРАВЛЕНИЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

665268, г. Тулун, Иркутская область,
ул. Ленина, 122
тел. 2-18-19, 40-6-42

Иванов Иван Иванович
665268 Иркутская обл., г.Тулун,
ул.Ленина, д.100

_____.20__ г. № _____

Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа сообщает, что по состоянию на 01.11.2017г. сдаются в аренду следующие объекты:

1. Нежилое помещение, общей площадью 30 кв.м., расположенное по адресу: Иркутская обл., г.Тулун, ул.Ленина, д.100, сроком на 11 месяцев.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа _____ Сидоров Иван Петрович
(подпись)

Петрова Татьяна Ивановна
40-6-42

Приложение № 4 к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

ФИО заявителя
Почтовый адрес

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»
УПРАВЛЕНИЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

665268, г. Тулун, Иркутская область,
ул. Ленина, 122
тел. 2-18-19, 40-6-42

_____.20__ г. № _____

Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа сообщает, что по состоянию на _____ (текущая дата) объекты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – «город Тулун», предназначенные для сдачи в аренду отсутствуют.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Исполнитель
телефон

Приложение № 5 к технологической схеме по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду»

Иванов Иван Иванович
665268 Иркутская обл., г.Тулун,
ул.Ленина, д.100

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
Муниципальное учреждение
«Администрация города Тулуна»
УПРАВЛЕНИЕ
ПО МУНИЦИПАЛЬНОМУ ИМУЩЕСТВУ
И ЗЕМЕЛЬНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

665268, г. Тулун, Иркутская область,
ул. Ленина, 122
тел. 2-18-19, 40-6-42

_____.20__ г. № _____

Управление по муниципальному имуществу и земельным отношениям администрации городского округа сообщает, что по состоянию на 01.11.2017г. объекты недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования – «город Тулун», предназначенные для сдачи в аренду отсутствуют.

Начальник Управления по
муниципальному имуществу и
земельным отношениям
администрации городского округа _____ Сидоров Иван Петрович
(подпись)

Петрова Татьяна Ивановна
40-6-42