



**АДМИНИСТРАЦИЯ МОЖАЙСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 24.12.2012 № 3340-П

г. Можайск

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», Уставом муниципального образования Можайского муниципальный район Московской области, постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 20.04.2011 № 546-П «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) Можайского муниципального района», постановлением Главы Можайского муниципального района Московской области от 01.07.2011 № 1010-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Можайского муниципального района», в целях обеспечения доступного и качественного предоставления муниципальных услуг, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Можайского муниципального района в сети Интернет ([www.admmozhaysk.ru](http://www.admmozhaysk.ru)).
3. Контроль за предоставлением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Можайского муниципального района Медяника Е.Ю.

Глава Можайского  
муниципального района



Д.М. Беланович

\* 003414



УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Можайского муниципального  
района Московской области  
от 11.02.2012 № 2/МР-П

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества,  
находящегося в собственности Можайского муниципального района  
Московской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального района Московской области» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации (сведений) о наличии /отсутствии объектов недвижимого имущества (зданий, строений, сооружений, земельных участков) (далее - объекты) в реестре муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области (далее - муниципальный реестр) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга оказывается в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом администрации Можайского муниципального района Московской области (далее - Комитет).

Выполнение административных процедур по предоставлению муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела по управлению имуществом Комитета (далее - специалисты Комитета).

1.5. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственной внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением (в том числе с запросом) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

**2. Показатели доступности и качества  
муниципальной услуги**

- 2.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
- а) транспарентная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
  - б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещением, в которых

предоставляется муниципальная услуга;

- в) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей единого портала муниципальных услуг;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Можайского муниципального района;
- д) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на едином портале муниципальных услуг.

2.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке обращений (жалоб) на решения и (или) действия (бездействия), принятые и осуществленные специалистами Комитета или уполномоченными должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

**3. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

3.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципального имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области».

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Место предоставления муниципальной услуги: Московская область, г. Можайск, ул. Московская, дом 15.

3.2.2. Почтовый адрес для направления документов по вопросам предоставления муниципальной услуги: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д.15.

3.2.3. График работы Комитета:

Понедельник	9.00 - 18.15
Вторник	9.00 - 18.15
Среда	9.00 - 18.15
Четверг	9.00 - 18.15
Пятница	9.00 - 17.00
Суббота	Выходной день
Воскресенье	Выходной день
Перерыв на обед	13.00 - 14.00

3.2.4. Телефоны Комитета для получения справок по порядку предоставления муниципальной услуги: (49638) 23-440.

3.2.5. График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник с 09.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00.

3.2.6. Электронный адрес для направления почты по вопросу предоставления муниципальной услуги: [www.admptozhavusk.ru](http://www.admptozhavusk.ru).

Адрес электронной почты Комитета: [kupamptm2011@mail.ru](mailto:kupamptm2011@mail.ru).

3.2.7. Регламент, сведения о местонахождении Комитета, полный почтовый адрес Комитета, контактные телефоны Комитета, нормативные правовые акты Можайского муниципального района Московской области, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, размещаются на официальном сайте администрации Можайского муниципального района (далее - Администрация) в сети Интернет ([www.admptozhavusk.ru](http://www.admptozhavusk.ru)).

3.2.8. Порядок получения информации о предоставлении муниципальной услуги: письменные запросы, консультации по телефону.

Специалисты Комитета при ответе на обращения заявителей обязаны:

- при устном обращении заявителя (по телефону или лично) дать ответ самостоятельно в пределах своих полномочий. Если специалист Комитета не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заявителю обратиться



письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) другому специалисту Комитета, либо сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства;

- отвечать на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде.

Специалисты Комитета не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

3.3. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 14 календарных дней со дня регистрации заявления заявителя.

3.4. Время ожидания заявителя в очереди при личном обращении в Комитет для получения информации о муниципальной услуге или о результате муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

3.5. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление об отсутствии объекта в муниципальной реестре.

3.6. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление, составленное по форме указанной в приложении № 1 к Регламенту (оригинал);

Заявление должно содержать:

а) для заявителя - физического лица:  
фамилию, имя, отчество заявителя;  
адрес проживания (пребывания) заявителя;

б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:  
полное наименование и юридический адрес (место регистрации) заявителя;

в) если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель, указываются также:  
фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя;  
реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (с приложением копии соответствующего документа);

подпись уполномоченного представителя заявителя;

г) обязательные сведения:  
наименование, местонахождение испрашиваемого объекта, и иные характеристики (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер), позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);

количество экземпляров испрашиваемых документов (выписка из муниципальной реестра).

3.8. Требования к порядку получения результатов муниципальной услуги.

3.8.1. Результаты муниципальной услуги направляются почтовым отправлением в адрес заявителя (его уполномоченного представителя).

В случае если в письменном обращении заявителя содержится требование выдачи документов, выявляющих результаты предоставления муниципальной услуги, путем получения их в Комитете, заявитель или его представитель получают документы в

сроки, указанные в пункте 3.3. Регламента, согласно графику приема заявителей (пункт 3.2.5 Регламента).

В случае если результат предоставления муниципальной услуги не получен в период приема заявителей, указанный в пункте 3.2.5 Регламента, он направляется почтой в адрес заявителя.

3.8.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при получении результата предоставления муниципальной услуги лично.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги юридическое лицо должно предоставить:

- оригинал документа, подтверждающего полномочия его представителя;

- документ, удостоверяющий личность его представителя.

Для получения результата предоставления муниципальной услуги физическое лицо должно предоставить:

- документ, удостоверяющий личность;

- оригинал документа, подтверждающего полномочия представителя, и документа, удостоверяющего личность представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель).

3.8.3. Перечень документов (копий документов), подготавливаемых специалистом Комитета при выдаче результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении:

- оригинал выписки из муниципальной реестра, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги, либо уведомление об отсутствии объекта в муниципальной реестре;

- сопроводительное письмо в адрес заявителя.

3.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. информация (сведения) об объекте в соответствии с нормами действующего законодательства относится к информации с ограниченным доступом;

3.9.2. недостаточно сведений (данных) для идентификации объекта.

3.10. Если запрашиваемая информация (сведения) не содержится в муниципальной реестре, заявителю направляется уведомление об отсутствии объекта в муниципальной реестре.

3.11. Основанием для прекращения процедуры предоставления муниципальной услуги является отзыв заявителем поданного заявления (отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги).

3.12. Форма предоставления муниципальной услуги, отказ в предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отсутствии объекта в муниципальной реестре выдано заявителем в письменном виде сопроводительным письмом.

3.13. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Прием заявителей по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема, указанному в пункте 3.2.5 Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехники, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.



- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- график работы специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания заявителем отводится специальное место, оборудованное стульями. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

Рабочее место специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

#### **4. Состав, последовательность административных процедур**

4.1. Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к Регламенту.

4.2. Прием заявления при личном обращении.

Прим и регистрация заявления при личном обращении осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Дата регистрации заявления в Общем отделе Администрации является началом исчисления срока предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 20 минут.

Зарегистрированное заявление направляется в Комитет на рассмотрение.

Предварительно заявитель может получить консультацию специалиста Комитета в отношении комплектности и правильности оформления представляемых документов в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.2.5 Регламента.

В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, установленным пунктом 3.7 Регламента, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, возвращает комплект документов заявителю с объяснением причины возврата.

В случае если представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 3.7 Регламента, специалист Комитета, осуществляющий консультацию, оставляет на запросе отметку о проведенной проверке и возвращает комплект документов заявителю для передачи в Общій отдел Администрации для регистрации в порядке общего делопроизводства.

4.3. Обработка документов при получении заявления по почте.

Прим заявления, его регистрация и доведение до специалистов Комитета осуществляются в порядке общего делопроизводства Администрации.

Специалист Комитета осуществляет проверку правильности оформления представленных документов.

В случае если представленные документы не соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 3.7 Регламента, специалист Комитета осуществляет подготовку отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Комитета визирует подготовленный им проект соответствующего документа и передает его для подписания должностному лицу, уполномоченному на подписание данного документа.

После этого документ передается на отправку заявителю в порядке общего делопроизводства Администрации.

В случае если представленные документы соответствуют предъявляемым требованиям, установленным пунктом 3.7 Регламента, специалист Комитета приступает к формированию выписки из муниципальной реестра.

4.4. Формирование выписки из муниципальной реестра.

Специалист Комитета осуществляет поиск испрашиваемого объекта в Автоматизированной информационной системе «Реестр муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области» (далее - АИС).

Выписка из муниципальной реестра в отношении объекта, числящегося в муниципальной реестре, формируется автоматически с использованием программных средств АИС.

Затем специалист Комитета осуществляет подготовку сопроводительного письма и формирует пакет документов, подлежащий выдаче (направленно) заявителю и содержащий информацию (сведения) из муниципальной реестра по всем запрошенным объектам.

В случае отсутствия в муниципальной реестре информации (сведений) об одном или нескольких запрошенных объектах, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги отражает данный факт в тексте сопроводительного письма.

После этого специалист Комитета осуществляет взаимодействие сопроводительного письма и выписки (-ок) из муниципальной реестра и передает сформированный пакет документов должностному лицу, уполномоченному на завершение выписки (-ок) из муниципальной реестра.

После завершения выписки (-ок) из муниципальной реестра и подписания сопроводительного письма должностным лицом, уполномоченным на подписание, пакет документов передается специалисту Комитета.

4.5. Подготовка результатов предоставления муниципальной услуги к выдаче.

Специалист Комитета осуществляет регистрацию исходного пакета документов в порядке общего делопроизводства Администрации.

В случае если способ предоставления результатов муниципальной услуги - почтовое отправление, специалист Комитета осуществляет передачу сформированного пакета документов в Общій отдел Администрации для отправки заявителю посредством почтовой связи.

В случае если способ предоставления результатов муниципальной услуги - личное обращение, специалист Комитета сообщает заявителю о времени и месте выдачи результатов муниципальной услуги.

4.6. Выдача результатов предоставления муниципальной услуги при личном обращении.

При обращении заявителя специалист Комитета осуществляет прием и проверку документов, необходимых для предоставления результатов муниципальной услуги согласно пункту 3.8.2 Регламента.

Если необходимые документы отсутствуют, специалист Комитета оформляет отказ в выдаче результатов муниципальной услуги и разъясняет заявителю причины отказа.

Если необходимые документы в наличии, специалист Комитета осуществляет выдачу результатов муниципальной услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов муниципальной услуги.

Затем о выдаче результатов муниципальной услуги формируется на лицевой стороне второго экземпляра сопроводительного письма. Проставляются дата и время выдачи пакета документов, подпись и расшифровка подписи заявителя (его уполномоченного представителя), получившего пакет документов.

#### **5. Порядок и формы контроля за исполнением Регламента**

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами Регламента по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется посредством процедур внутреннего и внешнего контроля.

Специалисты Комитета несут персональную ответственность за полноту,



грамотность и доступность проведенного консультирования.

Специалисты Комитета, ответственные за прием и подготовку документов, несут персональную ответственность за подготовленные и собранные ими документы, необходимые для оказания муниципального услуги, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

5.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

#### **6. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

6.1. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу) в установленном нормами действующего законодательства порядке (далее – обращение).

6.2. Заявитель в своем обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

6.3. В случае обжалования действия (бездействия) специалиста Комитета – обращение направляется председателю Комитета.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;  
- телефон/факс: (49638) 23-440;

адрес электронной почты: [kummmo2011@mail.ru](mailto:kummmo2011@mail.ru).

Прием и регистрация обращения осуществляется специалистом Комитета в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.4. В случае обжалования решений и (или) действий (бездействия) председателя Комитета или должностного лица Администрации – обращение направляется Главе Можайского муниципального района Московской области.

Обращение может быть подано как в устной, так и в письменной (в том числе электронной) формах:

- по адресу: 143200, Московская область, г. Можайск, ул. Московская, д. 15;  
- телефон/факс: (49638) 22-201;

адрес электронной почты: [mozhavsk@mosreg.ru](mailto:mozhavsk@mosreg.ru) или [mail@admmozhavsk.ru](mailto:mail@admmozhavsk.ru).

Прием и регистрация обращения осуществляется Общим отделом Администрации в порядке общего делопроизводства.

Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

6.5. По результатам рассмотрения обращения лицом, уполномоченным на рассмотрение обращений и указанным в пунктах 6.3 и 6.4 Регламента, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

6.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, при условии, что его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

6.7. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется нормами действующего законодательства о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

6.8. Обращение считается рассмотренным и разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные (с согласия заявителя) ответы.

Приложение № 1

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области»

ФОРМА

заявления о предоставлении информации (сведений) из реестра муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области

Главе Можайского муниципального района Московской области

от \_\_\_\_\_

(Фамилия, имя, отчество – для физического лица; фамилия, имя, отчество, ОДН/ИП, ИНН – для индивидуального предпринимателя; полное наименование юридического лица, ОГРН, ИНН, КПП – для юридического лица) Если от имени юридического лица представляется, то указывается фамилия, имя, отчество представляющего, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Прошу предоставить мне информацию (сведения) из реестра муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области, в отношении следующих объектов:

1) \_\_\_\_\_ (наименование, местонахождение, иные характеристики объекта, позволяющие его однозначно определить (реестровый, кадастровый, условный или учетный номер))

2) ... Информацию (сведения) прошу предоставить в \_\_\_\_\_ экземплярах почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_ / при личном обращении (указывается способ получения муниципальной услуги)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_, Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в 1 экз.

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя,<sup>1</sup>  
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись и расшифровка заявителя)

<sup>1</sup> если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель

Приложение № 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области»

БЛОК-СХЕМА

административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации (сведений) из реестра муниципальной имущества, находящегося в собственности Можайского муниципального района Московской области»

