



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 11 » июля 2012 года

№ 130

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (прилагается).
2. Управлению информации и массовых коммуникаций администрации города Белгорода (Морозов А.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Наш Белгород».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (Анпилова З.П.).

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженков

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Белгорода
от «11» июля 2012 г. № 130

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу предоставляет комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода (далее – уполномоченный орган).

1.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует комиссия по аренде муниципального имущества, в которую входят представители:

- комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода;
- комитета финансов и бюджетных отношений администрации города Белгорода;
- управления потребительского рынка администрации города Белгорода.

1.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.1 ((в ред. Федеральных законов от 20.02.1996 № 18-ФЗ, от 12.08.1996 № 111-ФЗ, от 08.07.1999 № 138-ФЗ, от 16.04.2001 № 45-ФЗ, от 15.05.2001 № 54-ФЗ, от 21.03.2002 № 31-ФЗ, от 14.11.2002 № 161-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.06.2004 № 58-ФЗ, от 29.07.2004 № 97-ФЗ, от 29.12.2004 № 192-ФЗ, от 30.12.2004 № 213-ФЗ, от 30.12.2004 № 217-ФЗ, от 02.07.2005 № 83-ФЗ, от 21.07.2005 № 109-ФЗ, от 03.01.2006 № 6-ФЗ, от 10.01.2006 № 18-ФЗ, от 03.06.2006 № 73-ФЗ, от 30.06.2006 № 93-ФЗ, от 27.07.2006 № 138-ФЗ, от 03.11.2006 № 175-ФЗ, от 04.12.2006 № 201-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 18.12.2006 № 232-ФЗ, от 29.12.2006 № 258-ФЗ, от 05.02.2007 № 13-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 06.12.2007 № 333-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 22.07.2008 № 141-ФЗ, от 23.07.2008 № 160-ФЗ, от 30.12.2008 № 306-ФЗ, от 30.12.2008 № 311-ФЗ, от 30.12.2008 № 312-ФЗ, от 30.12.2008 № 315-ФЗ, от 09.02.2009 № 7-ФЗ, от 29.06.2009 № 132-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, от 27.12.2009 № 352-ФЗ, с изм., внесенными Федеральными законами от 24.07.2008 № 161-ФЗ, от 18.07.2009 № 181-ФЗ)

(опубликовано в «Российской газете»));

- Гражданским кодексом Российской Федерации, ч.2 ((в ред. Федеральных законов от 12.08.1996 № 110-ФЗ, от 24.10.1997 № 133-ФЗ, от 17.12.1999 № 213-ФЗ, от 26.11.2002 № 152-ФЗ, от 10.01.2003 № 8-ФЗ, от 10.01.2003 № 15-ФЗ, от 26.03.2003 № 37-ФЗ, от 11.11.2003 № 138-ФЗ, от 23.12.2003 № 182-ФЗ, от 29.12.2004 № 189-ФЗ, от 30.12.2004 № 219-ФЗ, от 21.03.2005 № 22-ФЗ, от 09.05.2005 № 45-ФЗ, от 18.07.2005 № 89-ФЗ, от 02.02.2006 № 19-ФЗ, от 18.12.2006 № 231-ФЗ, от 30.12.2006 № 276-ФЗ, от 26.01.2007 № 5-ФЗ, от 20.04.2007 № 53-ФЗ, от 26.06.2007 № 118-ФЗ, от 19.07.2007 № 197-ФЗ, от 24.07.2007 № 218-ФЗ, от 02.10.2007 № 225-ФЗ, от 25.10.2007 № 234-ФЗ, от 04.11.2007 № 251-ФЗ, от 29.11.2007 № 287-ФЗ, от 06.12.2007 № 334-ФЗ, от 24.04.2008 № 49-ФЗ, от 14.07.2008 № 118-ФЗ, от 25.12.2008 № 280-ФЗ, от 30.12.2008 № 308-ФЗ, от 09.04.2009 № 56-ФЗ, от 17.07.2009 № 145-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 26.01.1996 N 15-ФЗ, Постановлением Конституционного Суда РФ от 23.12.1997 № 21-П) (опубликовано в «Российской газете»));

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ((в ред. Федерального закона от 11.07.2011 N 200-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ((в ред. Федеральных законов от 06.04.2011 N 65-ФЗ, от 01.07.2011 N 169-ФЗ, от 11.07.2011 N 200-ФЗ, от 18.07.2011 N 239-ФЗ, от 03.12.2011 N 383-ФЗ, с изм., внесенными Федеральным законом от 27.06.2011 N 162-ФЗ) (опубликовано в «Российской газете»));

- Уставом городского округа «Город Белгород», принятого решением Белгородского городского Совета депутатов от 29 ноября 2005 года ((в ред. решений Совета депутатов города Белгорода от 25.12.2007 г. № 602, от 26.08.2008 г. № 59, от 26.05.2009 г. № 213) (опубликовано в газете «Наш Белгород»));

- Решением Совета депутатов города Белгорода от 29 марта 2011 года № 463 «Об утверждении положения об аренде муниципального имущества городского округа «Город Белгород» (опубликовано в газете «Наш Белгород»).

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

1.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности городского округа «Город Белгород» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.7. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое или физическое лицо, имеющее право в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, муниципальными правовыми актами городского округа «Город Белгород», либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном

законодательством, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.8. Адрес официального сайта органов местного самоуправления в сети «Интернет», на котором размещается информация о находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду нежилых помещениях, зданиях, сооружениях и земельных участках - www.beladm.ru (раздел – «Недвижимость»).

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до получателей муниципальной услуги следующими способами:

- размещение информации о муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области <http://www.gosuslugi31.ru>;

- размещение информации на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» (www.beladm.ru);

- размещение информации на информационном стенде и консультирование заявителей в комитете имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.1.2. Консультации о предоставлении муниципальной услуги можно получить в рабочие дни: с понедельника по пятницу с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 18.00 по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а, тел. 27-54-52, адрес электронной почты: ymc-arenda@yandex.ru.

2.2. Основания для начала предоставления и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит личное обращение заявителя в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, либо поступление заявления по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту, согласно приложению №1 к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду» (далее - административный регламент).

2.2.2. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут.

2.2.3. При необходимости, специалисты могут помочь заявителю заполнить бланк заявления.

2.2.4. Время от даты регистрации заявления до предоставления информации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, с учетом наличия

оформленного надлежащим образом заявления, составляет не более 30 дней.

2.3. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

- заявление не соответствует требованиям, предусмотренным п. 2.4. административного регламента;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.3.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является просьба заявителя, выраженная в письменном виде, или решение суда.

2.4. Исчерпывающий перечень информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги:

- ФИО гражданина либо наименование организации;

- почтовый адрес, либо адрес электронной почты для направления ответа на запрос или уточнения запроса, номер телефона и (или) факса;

- наименование органа, в который направляется запрос.

Заявитель имеет право обращаться с запросом как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством РФ.

2.4.1. Требовать от заявителя информацию, не предусмотренную подпунктом 2.4. административного регламента не допускается.

2.4.2. Заявитель может предоставить дополнительную информацию (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги) в печатной или в рукописной форме, а также по электронной почте.

2.4.3. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами для обозрения.

2.5. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги, порядок их приема.

2.5.1. Заявление заполняется на русском языке, либо имеет заверенный перевод на русском языке.

2.5.2. Заявление подается в отдел в виде бумажного или электронного документа.

Заявление на бумажном носителе может быть подано лично или посредством почтовой связи, электронный документ направляется с использованием информационно - коммуникационных сетей общего доступа с использованием универсальной электронной карты.

При получении заявления и документов по электронной почте, должностное лицо комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет на электронный адрес заявителя уведомление о получении заявления, с указанием присвоенного входящего номера и даты его получения.

2.5.3. Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.6. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются по адресу: г. Белгород, ул. Н. Чумичова, д. 31-а.

2.6.2. Места для ожидания подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги оборудованы:

- местами для сидения (стулья, скамьи). Количество мест для сидения определено исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании;

- местами общего пользования (в том числе туалетными комнатами);

- столами для оформления документов, канцелярскими принадлежностями (бумага, ручки).

2.6.3. Каждое рабочее место специалиста, ведущего прием получателя муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, а также сканирующим устройством (по возможности).

3. Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги

3.1. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме приложения № 2 к административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Прием заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (производится ежедневно, в рабочие дни и рабочее время).

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления является личное обращение заявителя в комитет имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода, либо поступление заявления по почте, телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая электронную почту.

3.3.2. Уполномоченный специалист:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и его регистрация в установленном порядке.

3.3.4. Общее время приема документов от заявителя составляет не более 10 минут.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является зарегистрированное заявление с приложением необходимых документов.

Специалист, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.4.2. Уполномоченный специалист:

- анализирует полученные документы;

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий либо компетенцию комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода по рассмотрению заявления.

3.4.3. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.4.4. Продолжительность административной процедуры не более 30 дней со дня регистрации заявления.

3.5. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является подписание руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.5.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером уполномоченный специалист направляет заявителю почтовым направлением, либо вручает лично заявителю под подпись.

3.5.4. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю информации или отказе в ее предоставлении.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел аренды и приватизации муниципального имущества комитета имущественных и земельных отношений администрации города.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети «Интернет») либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 15 минут.

3.6.3. Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.7. Предоставление муниципальной услуги при публичном информировании.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры при публичном информировании по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является:

- утверждение руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города перечня свободных муниципальных помещений на определенную дату (по мере необходимости внесения изменений в существующий перечень), подлежащих сдаче в аренду;

- утверждение руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города перечня свободных земельных участков, находящихся в муниципальной собственности, на определенную дату (по мере необходимости внесения изменений в существующий перечень), подлежащих сдаче в аренду.

3.7.2. Специалист, ответственный за размещение информации в сети «Интернет» об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, размещает информацию на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» в течение 3 рабочих дней со дня утверждения руководителем комитета перечня имущества, подлежащего сдаче в аренду.

3.7.3. Результат административной процедуры: размещение информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на официальном сайте органов местного самоуправления в сети «Интернет» по адресу: www.beladm.ru.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента.

4.1.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем комитета имущественных и земельных отношений администрации города Белгорода путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, правительства Губернатора Белгородской области и органов местного самоуправления.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приема граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В рамках контроля соблюдения порядка обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов уполномоченного органа, нарушающие право на доступ к информации о деятельности органов местного самоуправления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, а также

необоснованное затягивание установленных настоящим регламентом сроков осуществления административных процедур и другие действия могут быть обжалованы:

- должностным лицам уполномоченного органа,
- в судебные органы.

5.3. Досудебное обжалование.

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам уполномоченного органа подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема, либо направлена по почте, в том числе по факсимильной связи.

5.3.3. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен должностным лицом, давшим поручение, но не более чем на один месяц, о чем исполнитель уведомляет заявителя.

5.3.4. По результатам рассмотрения жалобы, заявителю сообщается решение по жалобе по существу всех поставленных вопросов.

5.3.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе обжалуется судебное решение (жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования судебного решения);
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.3.6. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.4. Судебное обжалование.

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц комитета имущественных и земельных отношений администрации города подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае, если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину, организации стало известно о нарушении их прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

**Руководитель комитета
имущественных и земельных отношений**



З. Анпилова

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

«ФОРМА»

Заявление
о предоставлении информации об объекте недвижимого имущества,
предназначенном для сдачи в аренду, находящемся в муниципальной
собственности городского округа «Город Белгород»

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20__ г.

Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию		
Фамилия И. О.		
Документ, удостоверяющий личность	наименование	
	серия	номер
	выдан	
	дата выдачи	
Почтовый адрес		
населенный пункт		
улица		
дом	корпус	квартира
Контактный телефон		
Адрес электронной почты		
Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается		
Название		
Кадастровый (условный) номер		
Местонахождение (адрес)		
Иное описание месторасположения		
Цель получения информации		
Информацию следует:	<i>выдать на руки</i>	<i>отправить по почте</i>
	(нужное подчеркнуть)	



(собственноручная подпись физического лица)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
об объектах недвижимого имущества,
предназначенного для сдачи в аренду»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

