

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

КАА-ХЕМ КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН

ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КАА-ХЕМСКОГО РАЙОНА

РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

21 марта 2014года № 155

с. Сарыг-Сеп

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

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Каа-Хемского района Республики Тыва от 30.12.2011 г. №497 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Каа-Хемского района Республики Тыва» ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду».

 2. Обнародовать настоящее постановление в информационных стендах и на официальном сайте администрации Каа-Хемского района Республики Тыва.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя администрации Каа-Хемского района по экономике Докур А. П.

Председатель администрации

Каа-Хемского района Республики Тыва В. С Чаж-оол

Утвержден

постановлением администрации

Каа-Хемского района

 от 21 марта 2014 г. № 155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду»**

**1. Общие положения**

 1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества (далее - заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в установленном порядке информации физическим и юридическим лицам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - представление информации об объектах недвижимого имущества для сдачи в аренду).

1.2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

 - 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 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Постановлением Верховного Совета РФ от 27 декабря 1991 года № 3020-1 «О разграничении государственной собственности в Российской Федерации на федеральную собственность, государственную собственность республик в составе Российской Федерации, краев, областей, автономной области, автономных округов, городов Москвы и Санкт-Петербурга и муниципальную собственность»;

- Уставом Каа-Хемского района;

- настоящим Административным регламентом и иными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, Хурала представителей Каа-Хемского, администрации Каа-Хемского кожууна, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

1.3. Описание лиц, взаимодействующих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Администрация кожууна).

1.3.2. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района Республики Тыва (далее – Отдел).

Место нахождения: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д.143, каб. № 211.

График работы Отдела: с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, приёмные дни – вторник, четверг с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4. Описание заявителей (получателей) муниципальной услуги

 Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется любым заинтересованным лицам в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация Каа-Хемского района в лице Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Каа-Хемского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- представление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду;

- отказ в представлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

 Информация об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, предоставляется заявителю при подаче заявления о представлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду в течение 30 рабочих дней со дня обращения заявителя или с момента регистрации заявления, поступившего по почте, если иной срок выдачи соответствующей информации не установлен законодательством Российской Федерации.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о представлении информации (далее - заявление).

 В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, дата его государственной регистрации, основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

2) наименование объекта недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, в отношении которого запрашивается информация;

3) подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, или иного уполномоченного лица.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или направлении ее по почте. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

-обращение за предоставлением муниципальной услуги ненадлежащего лица;

-заявление оформлено не надлежащим способом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В представлении информации может быть отказано, если:

в содержании заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается заявителем;

объект недвижимости не является муниципальной собственностью Каа-Хемского района;

информация об объекте недвижимости, предназначенном для сдачи в аренду, за предоставлением которой обратился заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе, поскольку такая информация выдается иным органом.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление информации об объектах недвижимого имущества осуществляется бесплатно, за исключением случаев, прямо установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги также оборудуются:

информационными стендами;

стульями и столами;

обеспечиваются письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

На информационном стенде, на официальном сайте администрации кожууна в сети Интернет размещаются об­разцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги и пе­речень документов, необходимых для предоставления муниципальной ус­луги.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги устанавли­ваются при осуществлении текущего, планового и внепланового контроля за соблюдением положений настоящего Административного регламента.

2.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги может быть получена путем:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (www.kaa-hem.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (http:// [www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации:

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

На официальном сайте администрации кожууна, на информационном стенде в здании администрации Каа-Хемского района размещаются:

текст настоящего Административного регламента;

блок-схема, определенная в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

форма заявления, определенная в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Лица, обратившиеся в Администрацию лично или посредством средств телефонной связи, Интернет-сайта или электронной почты, информируются:

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

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

об источниках получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (сведения о структурных подразделениях администрации кожууна, органах государственной власти, соответствующих правообладателях инженерных сооружений и коммуникаций);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

**3. Административные процедуры.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления о представлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду;

- рассмотрение заявления;

- поиск необходимой информации;

- предоставление информации (уведомления об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным специалистом заявления о представлении информации об объектах недвижимости, находящихся в муниципальной собственности Каа-Хемского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Документы, направленные в Администрацию почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность.

Если предметом обращения заявителя не является представление информации, содержащейся в реестрах, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган местного самоуправления следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в журнале учета входящей корреспонденции и сообщает заявителю присвоенный входящий номер.

Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска информации.

3.3. Рассмотрение заявления

Юридическим фактом – основанием для начала работы с заявлением для специалиста, уполномоченного его рассматривать (далее - уполномоченный специалист) – является его получение.

При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте. При этом заявитель вправе устно или в письменном виде представить указанному специалисту соответствующую информацию.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность их свободного, беспрепятственного входа и выхода из помещения при необходимости.

 3.4. Организация работ по предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга оказывается специалистом Отдела по имущественным и земельным отношениям и юридическим вопросам администрации Каа-Хемского района (далее - специалист).

В целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информации для проверки сведений, представляемых заявителями, а также иных необходимых сведений, осуществляется взаимодействие с:

Управлением Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Тыва;

Министерством земельных и имущественных отношений Республики Тыва;

органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;

 иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Уполномоченный орган представляет физическим и юридическим лицам информацию о наличии или отсутствии сведений об объектах недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду.

 3.5. Поиск информации

Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре.

      Специалист, уполномоченный представлять информацию:

     - формирует информацию об объектах;

     - в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, изготавливает копию с документа об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, хранящегося в уполномоченном органе;

     - готовит уведомление об отказе в предоставлении информации.

 Действие совершается в день установления наличия необходимой информации.

Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подготовленную информацию на подпись председателю Администрации.

Председатель Администрации подписывает информацию об объекте, подлежащем сдаче в аренду или уведомление об отказе в предоставлении информации.

      Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную информацию об объекте или, уведомление об отказе в предоставлении информации в порядке делопроизводства для выдачи (для направления по почте). Специалист, уполномоченный представлять информацию об объекте, уведомление об отказе в представлении информации также информирует заявителя по телефону или факсимильной связи, по электронной почте.

3.6. Выдача информации заявителю

Юридическим фактом – основанием для начала выдачи документов заявителю – является их поступление специалисту, уполномоченному выдавать документы.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, в день получения документов сообщает заявителю по телефону или электронной почте о готовности документов к выдаче. Документы остаются у специалиста, уполномоченного выдавать документы, до обращения заявителя.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации специалист, уполномоченный предоставлять информацию, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, специалист, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации в книге учета выданной информации.

Специалист, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданной информации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет Заместитель председателя, курирующий вопросы земельных и имущественных отношений.
Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Административного регламента.

4.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

4.3. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением председателя администрации кожууна, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются Заместитель председателя, курирующий вопросы земельных и имущественных отношений и должностное лицо Учредителя (администрация Каа-Хемского района). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействия) сотрудников Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в Администрацию или в Хурал Представителей Каа-Хемского кожууна Республики Тыва.

Заявитель может 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, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва» для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва» 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, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва»;

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Тыва, муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва»;

7) отказ Администрации, должностного лица Администрации, 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 или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального района «Каа-Хемский район Республики Тыва» (www.kaa-hem.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (http://www.gosuslugi.ru/), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Срок рассмотрения жалобы - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. 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.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или 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, или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, или муниципального служащего.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Жалоба подписывается подавшим ее получателем муниципальной услуги.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации (глава муниципального района) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

 Приложение 1

к Административному регламенту

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

СВЕДЕНИЯ

о местонахождении Администрации Каа-Хемского района

о контактных телефонах, Интернет-сайте, адресе электронной почты

Местонахождение Администрации Каа-Хемского района: 668400, Республика Тыва, Каа-Хемский район, с.Сарыг-Сеп, ул. Енисейская д.143.

График работы:

Понедельник – пятница – с 8.00 ч. до 16.00 ч.

Приемные дни: вторник, четверг с 8:00 ч. до 16:00 ч.

Перерыв на обед - с 12.00 ч. до 14.00 ч.

Суббота, воскресенье – выходные дни.

 Официальный сайт администрации Каа-Хемского района**:** www.kaa-hem.ru

 Адрес электронной почты администрации Каа-Хемского района:

 s-sadmin@mail.ru

 Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных, для дачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

общей структуры по представлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:Заявитель обращается с заявлением лично или направляет его почтовым отправлением, электронной почтой |

|  |
| --- |
| Прием заявления о предоставлении информацииоб объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления о предоставлении информацииоб объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду |

|  |
| --- |
| Поиск информацииоб объекте недвижимого имущества, предназначенном для сдачи в аренду |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Выдача информации заявителю |  | Направление уведомления об отказе в выдачи информации заявителю |

|  |
| --- |
| Оказание муниципальной услуги завершено |

 ­

Приложение 3

к Административному регламенту

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

|  |
| --- |
| Председателю администрации Каа-Хемского района\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф. И. О.)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

(Данные паспорта/ Юридический адрес, телефон),

Заявление
о предоставлении информации

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

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

 ( указать какую информацию)

Информация необходима \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать цель получения информации)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте

 (ненужное зачеркнуть)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

 (должность) (подпись) ФИО

Дата подачи заявления: «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_года