

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Егоровского сельского поселения  
от 16.12.2011 № 43

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

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

в редакции Постановлений: № 13 от 27 марта 2012 года, от 28.05.2019 № 51,

от 15.12.2021 № 84, от 15.12.2021 № 85, от 12.09.2022 № 72

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения. Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги осуществляемых Администрацией Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района (далее - Администрация), порядок взаимодействия между специалистами Администрации, а также взаимодействия Администрации с физическими лицами при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. В целях настоящего Административного регламента к заявителям относятся любые физические и юридические лица, имеющие намерение получить информацию, являющуюся предметом муниципальной услуги (далее – заявители).

Заявители – физические лица вправе выступать при предоставлении услуги лично либо действовать через своих представителей.

Заявители – юридические лица действуют в лице своих уполномоченных органов и иных представителей. Полномочия представителя должны быть удостоверены в порядке, предусмотренном гражданским законодательством Российской Федерации.

### **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляется Администрацией в лице специалиста Администрации.

Администрация находится по адресу: 646529, Омская область, Тарский район, 1-й Переулок, 2, с.Егоровка

Телефоны для справок: 8 (38171) 54-1-84, факс: 8 (38171) 54-1-84

Адрес электронной почты Администрации: adm\_egorov@mail.ru

График работы Администрации:

Понедельник – четверг с 9-00 до 18-15;

Пятница - с 9-00 до 17-15;

Обеденный перерыв – с 13-00 до 14-00;

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района муниципальных услуг.

## 2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в форме ответа на письменное обращение либо отказ в предоставлении информации в форме уведомления об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- не более 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- не более 30 минут при личном обращении;

- в режиме on-line при обращении заявителя на официальный сайт органов местного самоуправления Тарского муниципального района.

#### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

2) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

4) Положение «Об управлении муниципальной собственностью Егоровского сельского поселения», утвержденное решением 37 сессии Совета Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района от 11 ноября 2008 года.

5) Устав Егоровского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденный 3 сессией Совета Егоровского сельского поселения от 21 ноября 2005 года, опубликованный в информационном бюллетене городского и сельских поселений «Официальный вестник» № 5 от 22 декабря 2005 года

#### 2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, порядок их предоставления

Для получения информации по вопросам об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявители или их представители обращаются в Администрацию с заявлением (форма заявления – приложение № 1).

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

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

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

-дата.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний представляет документ, удостоверяющий личность

и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

#### 2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от [27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#)), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

2.6.2. Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1) В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

2) Содержание заявления, не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Запрашиваемая информация не относится к вопросу объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации заявления независимо от формы его предоставления составляет 1 день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

2.12.1 Здание, в котором расположена Администрация должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей либо их представителей в помещение.

Вход в помещение Администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

Помещения Администрации должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованными противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалистов. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет в целом 2 места. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.12.2. Требования к размещению информации.

Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Администрации для

ожидания и приема граждан (устанавливаются в удобном для граждан месте). Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

На информационном стенде в помещении Администрации размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- местонахождение и контактные телефоны Администрации, осуществляющей контроль за предоставлением муниципальной услуги;
- номера телефонов, адреса электронной почты, Интернет адрес;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- дополнительная справочная информация.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- наличие информации об услуге, о местонахождении исполнителя муниципальной услуги, графике его работы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района: [tarsk.omskportal.ru](http://tarsk.omskportal.ru);

- наличие информационного стенда, отражающего порядок предоставления услуги и обеспечение свободного доступа к стандарту качества услуги в помещении предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на удаленность исполнителя муниципальной услуги от заявителя.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим регламентом, являются:

- отсутствие случаев ожидания заявителями, получения услуги в очереди более 30 минут;

- отсутствие случаев оказания услуги в сроки, превышающие установленные административным регламентом;

- отсутствие жалоб заявителя на нарушение сроков оказания услуги, на недоброжелательное отношение специалиста в процессе предоставления услуги, несоблюдение требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, на ошибки, допущенные специалистом в рамках предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

#### 2.13.2. При предоставлении муниципальной услуги:

Взаимодействие гражданина с должностным лицом Администрации требуется при подаче заявления.

Общая продолжительность взаимодействия гражданина с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте Администрации Тарского муниципального района: [www.tarsk.omskportal.ru](http://www.tarsk.omskportal.ru).

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

2.14.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Администрацию.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в электронном виде, по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

- о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Администрации;

- о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график работы;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- информация о принятом решении по результатам рассмотрения заявки на предоставление права пользования документами;

- сведения о применяемых нормативных правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения, специалист в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение 15 минут.

При невозможности специалисту, принявшему звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.3. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращения. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.14.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.14.5. Получатели муниципальной услуги имеют право на многократное обращение за муниципальной услугой.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему регламенту.

Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации (далее – заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации.

Межведомственное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.



### 3.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является предоставление в Администрацию заявления лично заявителем или его представителем, либо поступление в адрес Администрации заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции специалист регистрирует заявление, поступившее в Администрацию в день его получения.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 1 рабочий день.

### 3.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления.

Специалист, назначаемый Главой Администрации (далее – специалист), в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 2.7, 2.8 настоящего регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет на подпись Главе Администрации.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения специалист направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры: 7 рабочих дней.

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Администрацию.

Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах

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

Специалист предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией на бумажном носителе 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 не должно превышать 30 минут.

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

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Гражданин может самостоятельно получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду посредством Интернет на сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района <http://www.tarsk.omskportal.ru>.

Для получения услуги гражданин должен зайти на сайт, выбрать раздел «Муниципальные услуги», подраздел «Объекты недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности и предназначенные для сдачи в аренду»

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется Главой поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Администрации, участвующими в предоставлении муниципальной услуги положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой поселения.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по факту обращения получателей муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (распоряжений) Администрации.

4.5 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.6. Должностные лица Администрации, виновные в нарушении порядка предоставления муниципальной услуги, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста Администрации (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

- 1) по адресу: 646529, Омская область, Тарский район, 1-й Переулок, 2, с.Егоровка
- 2) по телефону/факсу: 8(38171) 54-1-84;
- 3) по электронной почте: adm\_egorov@mail.ru
- 4) с помощью единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг
- 5) при личном приеме заявителя.

5.3. Обращение (жалоба) заявителя в письменной форме (Приложение № 2), должно содержать следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилия, имя, отчество должностного лица, либо муниципального служащего, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

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 (бездействиях) специалиста Администрации, суть, краткое изложение обжалуемого действия (бездействия);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием);

Заявителем могут быть указаны ссылки на положения законодательных актов, предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5) личная подпись и дата.

Дополнительно могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению Главой поселения в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа специалиста Администрации 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Глава поселения принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.5 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Глава поселения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности  
и предназначенных для сдачи в аренду»"

Администрация Егоровского сельского поселения  
Тарского муниципального района  
от (фамилия, имя, отчество физического лица,  
наименование юридического лица,  
либо их представителей)  
действующий на основании:  
(паспорт, приказ, доверенность и др.)  
Адрес: (почтовый адрес, адрес места нахождения,  
адрес электронной почты)  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

(форма заявления)

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

Прошу предоставить сведения о следующих объектах недвижимого имущества:

- \_\_\_\_\_;  
- \_\_\_\_\_;

Примечание: указывается наименование (описание) имущества; точный адрес; литера строения (если несколько объектов расположено на одной территории под одним адресом) или другие отличительные признаки, позволяющие идентифицировать объект.

Пример: одноэтажное здание, расположенное по адресу: Омская область, Тарский район, с. Егоровка, 1-й Переулок, 2 или кирпичное, прямоугольное, окрашено в зелёный цвет.

Сведения об имуществе необходимы для выявления возможности заключения арендных отношений.

Настоящим подтверждаю, что даю согласие на обработку персональных данных.

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

## Приложение № 2

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

## Блок-схема

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

