

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Сысертского городского округа
от 31.01.2014 г. г. № 213
«Об утверждении
административного регламента по
предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление
информации об объектах
недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду на территории
Сысертского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И
ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ НА ТЕРРИТОРИИ
СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Сысертского городского округа" (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги. Регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах для сдачи в аренду.

2. Заявителями предоставления муниципальной услуги являются физические и (или) юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, или их представители, действующие на основании доверенности, оформленной в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) предоставление муниципальной услуги осуществляется органом местного самоуправления Администрацией Сысертского городского округа, Комитетом по управлению муниципальным имуществом и правовой работе (далее – Комитет);

2) место нахождения Комитета: Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35. Почтовый адрес: 624022, Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35.

Адрес официального сайта Администрации Сысертского городского округа: www.adm.sysert.ru. График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги (Свердловская область, г. Сысерть, ул. Ленина, 35, каб. №17): понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00 (обеденный перерыв с 12.00 до 13.00), суббота, воскресенье - выходные дни. Консультации предоставляются при личном обращении в приемные дни: вторник и пятница с 9:00 до 12:00.

4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

1) информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги, сообщается специалистами Комитета при личном контакте с заявителями, с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронной почты. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги также размещается в сети Интернет, на информационном стенде в помещении Комитета, публикуется в средствах массовой информации;

2) специалистами Комитета даются исчерпывающие и корректные ответы на устные обращения заявителей непосредственно при обращении заявителя. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут;

3) письменные обращения заявителя (в том числе направленные посредством электронной почты) рассматриваются специалистами Комитета, осуществляющими предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения, при условии соблюдения заявителями требований к оформлению письменного обращения, предъявляемых [статьей 7](#) Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5. Информация, указанная в [подпунктах 1, 2 пункта 3](#) настоящего Регламента, размещается:

1) в печатной форме на информационном стенде в помещении Комитета;

2) в электронном виде на сайте Сысертского городского округа в сети Интернет: adm.sysert.ru.

Кроме этого, способами, указанными в [подпунктах 1, 2, пункта 5](#) настоящего Регламента размещается информация о способе обжалования действий (бездействия) должностного лица: если заявитель полагает, что решение, действие (бездействие), принимаемые и (или) осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги, не соответствуют закону или иному нормативному правовому акту и нарушают его права и законные интересы в сфере предпринимательства и иной экономической деятельности, незаконно возлагают на него какие-либо обязанности, создают иные препятствия для осуществления предпринимательской и иной экономической деятельности, то он имеет право в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении своих прав, обратиться в судебные органы.

6. В случае, если в указанную информацию были внесены изменения, то она в течение 5 рабочих дней подлежит обновлению на информационном стенде и на сайте.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

7. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду на территории Сысертского городского округа".

8. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления Администрацией Сысертского городского округа, Комитетом по управлению муниципальным имуществом и правовой работе.

9. Результат предоставления муниципальной услуги: получение заявителями необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду (далее - объекты недвижимого имущества).

10. Срок предоставления муниципальной услуги:

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявителю в течение 15 минут при индивидуальном устном информировании заявителя специалистом Комитета при личном общении и в течение 5 минут при общении по телефону. При письменном обращении (при обращении в электронном виде) ответ (уведомление об

отказе) о предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Комитете.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Решение Думы Сысертского городского округа от 28.01.2010 № 227 (ред. от 25.12.2012)

"Об утверждении Положения "О порядке предоставления в аренду муниципального имущества Сысертского городского округа";

Приказ ФАС от 10.02.2010 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

12. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением **заявление** в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Регламенту.

В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении способа получения заявителем информации ответ ему направляется по почте;

2) доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

13. Специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, определенных **частью 6 статьи 7** Федерального закона от 17 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

14. Рекомендации к оформлению документов, представляемых для получения муниципальной услуги посредством личного обращения или направления по почте заказным письмом. Документы должны быть составлены на листах белого цвета формата А4; текст документов должен быть написан разборчиво, поддаваться прочтению;

документы не должны быть исполнены карандашом; заверены подписью и печатью заявителя. Исправления и подчистки в документах не допускаются, также в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание. Документы представляются на русском языке либо имеют нотариально заверенный перевод на русский язык.

15. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является предоставление документов, текст которых не поддается прочтению.

16. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) представление заявителем документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства, [пунктам 12, 14](#) настоящего Регламента;

2) представление заявителем не всех документов, предусмотренных [пунктом 12](#) настоящего Регламента;

3) представление заявителем недостоверных сведений либо истечение срока действия представленных заявителем документов.

17. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае устного обращения отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

20. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день поступления, ответственным за прием и регистрацию документов. Заявление, поступившее после 16 часов, регистрируется датой следующего дня.

21. 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 муниципальной услуги.

Помещение Комитета располагается с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в помещение оборудован информационной вывеской, содержащей информацию о наименовании Комитета.

Территория, прилегающая к зданию, где расположено помещение Комитета, оборудована местами для парковки транспортных средств.

В помещении, где предоставляется муниципальная услуга, создаются комфортные условия для заявителей и оптимальные условия для работы специалистов.

Помещения для ожидания оборудованы стульями и скамьями (банкетками), а для удобства заполнения запроса - столами и информационным стендом, на котором размещается информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент.

Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, Ф.И.О. специалиста и режима работы.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающему устройству.

22. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) информированность заявителя о предоставлении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);

2) комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, отвечающие требованиям СанПиН);

3) комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения (освещенность, просторность, отопление)), эстетическое оформление помещения; комфортность организации процесса (отношение к заявителю специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги: вежливость, тактичность);

4) бесплатное получение муниципальной услуги;

5) транспортная и пешеходная доступность к зданию, где находится помещение Комитета;

6) режим работы Комитета;

7) возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и в судебном порядке.

23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);

4) количество обоснованных жалоб.

24. Информирование заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, либо в письменной форме. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании - 15 минут. Письменный ответ на письменное обращение и обращение в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания граждан в очереди для получения индивидуальной устной консультации не может превышать 30 минут.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается председателем Комитета или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, посредством факсимильной связи, по электронной почте, передается лично в руки в зависимости от выбора заявителем способа получения ответа.

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

25. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;

2) рассмотрение запроса заявителя и прилагаемых к нему документов;

3) предоставление информации на обращение (заявление) либо оформление отказа в предоставлении муниципальной услуги.

26. Основанием для начала процедуры приема и регистрации запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является представление (поступление) указанного запроса в Администрацию Сысертского городского округа.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов заявителей, осуществляет следующие административные действия:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;
- 2) принимает заявление и прилагаемые к нему документы, заверяет копии представленных документов, сопоставляя их с оригиналами;
- 3) по просьбе заявителя на его экземпляре запроса ставит отметку о приеме;
- 4) регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

27. При поступлении запроса и документов по почте заказным письмом (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) работник, ответственный за получение документов, принимает запрос и документы и передает их лицу, ответственному за регистрацию документов, выполняя при этом следующие действия:

- 1) распечатывает письмо;
- 2) регистрирует принятый запрос в Журнале регистрации входящей корреспонденции.

28. Основанием для рассмотрения запроса заявителя и прилагаемых к нему документов является их поступление к специалисту.

Специалист осуществляет следующие административные действия:

- 1) проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие требованиям действующего законодательства и [пунктов 12, 14](#) настоящего Регламента;
- 2) в случае если в заявлении отсутствует информация об объекте недвижимости либо запрос не содержит (или содержит не в полном объеме) сведения, наличие которых необходимо для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета подготавливает уведомление заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление);
- 3) в случае соответствия заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 20 календарных дней.

Специалист визирует подготовленный им проект ответа на обращение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги у председателя Комитета и передает его на подпись Главы Администрации Сысертского городского округа.

Подписанный ответ либо уведомление направляется заявителю (его уполномоченному представителю) в порядке общего делопроизводства.

Ответ либо уведомление могут быть выданы заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица документа, подтверждающего полномочия представителя).

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 5 календарных дней.

29. Результат предоставления муниципальной услуги: получение заявителем необходимой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (при нахождении запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности), в которой указываются:

- наименование объекта;
- площадь (кв. м);
- адрес (местоположение);
- наличие обременений;

2) предоставление справки об отсутствии в реестре (при отсутствии запрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности);

3) обоснованный отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Блок-схема по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Сысертского городского округа.

31. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год. Внеплановые проверки проводятся по мере поступления жалоб заявителей на решения должностных лиц Комитета, действия (бездействие) должностных лиц Комитета при выполнении ими административных действий.

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений порядка и сроков исполнения услуги.

32. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

33. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или 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 государственной или 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 государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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 государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

34. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

35. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

36. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

37. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или 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.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа
и предназначенных для сдачи
в аренду"

Главе Сысертского
городского округа

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес, телефон)

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ**

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Сысертского городского округа и предназначенных для сдачи в аренду.

Объект	Характеристики
Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)	
Местонахождение (адрес):	
Улица	
N дома	
Корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м	

Информацию прошу направить:

почтовым направлением по адресу: _____,
факсимильным способом по телефону _____,
по электронной почте _____,
при личном обращении
(поставить отметку напротив выбранного варианта).

Приложение:

(перечислить прилагаемые документы, количество листов в каждом, количество экземпляров каждого).

дата направления запроса

подпись заявителя

Примечание: Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации
об объектах недвижимого
имущества, находящихся
в муниципальной собственности
Сысертского городского округа
и предназначенных для сдачи
в аренду"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ СЫСЕРТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

