

**АДМИНИСТРАЦИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 2 марта 2011 года № 144**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА КОМИТЕТА
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗЕМЕЛЬНЫМ
РЕСУРСАМ, ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ
АДМИНИСТРАЦИИ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ - ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ
ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ ШАДРИНСКОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ
СДАЧИ В АРЕНДУ**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь статьями 45, 46 Устава муниципального образования Шадринского района Курганской области, постановляю:

1. Утвердить Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту и связи Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Шадринский курьер» и на официальном сайте Администрации Шадринского района.

3. Контроль за выполнением данного постановления возложить на первого заместителя Главы Шадринского района по экономике Нестеренко С.И.

Глава Шадринского района
В.В. Осокин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ, ЗЕМЕЛЬНЫМ РЕСУРСАМ,
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТРАНСПОРТУ И СВЯЗИ АДМИНИСТРАЦИИ
ШАДРИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ - ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ШАДРИНСКОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

I. Общие положения

1. Административный регламент Комитета по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту и связи Администрации Шадринского района по предоставлению муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее регламент), разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, относящихся к муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), и определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий, осуществляемых Комитетом по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту и связи Администрации Шадринского района (далее - Комитет) по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Комитета в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации, часть вторая;
- 3) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральным законом от 25.10.2001г. №156-ФЗ «Земельный кодекс Российской Федерации»;
- 6) Постановлением Администрации Шадринского района от 01.08.2008г. №348 «О регламенте Администрации Шадринского района».

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – объекты недвижимого имущества) либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, или их законные представители (далее – заявители).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами или муниципальными служащими Комитета.

Сведения о месте нахождения Комитета, графике его работы, справочные телефоны размещаются в средствах массовой информации, на официальном сайте и информационных стендах Комитета.

6. Комитет расположен по адресу: 641870, Курганская область, город Шадринск, улица Розы Люксембург 10, кабинет 47, 48.

Адрес официального сайта Администрации Шадринского района в сети Интернет:
<http://raion.shadrinsk.net>.

График приема заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества (дни приема могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации):

Понедельник	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 - 13.00) часов;
Вторник	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 - 13.00) часов;
Среда	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 - 13.00) часов;
Четверг	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 - 13.00) часов;
Пятница	8.00 - 17.00	(перерыв 12.00 - 13.00) часов;
Суббота	выходной день	
Воскресенье	выходной день	

Телефоны Комитета:

8 (35253) 5-44-73,
5-31-25.

7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется муниципальными служащими Комитета, предоставляющими муниципальную услугу.

При ответе на телефонные звонки граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

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

При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. При личном приеме время консультации не должно превышать 10 минут.

По письменным обращениям по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ готовится в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона исполнителя. Ответ направляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения по почте в адрес заявителя.

8. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и сайте Администрации Шадринского района размещается следующая информация:

- 1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- 2) текст регламента с приложениями;
- 3) краткое описание порядка оказания муниципальной услуги;
- 4) бланк заявления для оказания муниципальной услуги;

5) местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта Администрации Шадринского района.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

9. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие нарушения срока предоставления муниципальной услуги, установленного регламентом;
- 2) возможность получения информации в удобном для заявителя виде;
- 3) отсутствие жалоб на действия (бездействие), решения должностных лиц Комитета, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

10. Максимально допустимое время предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 дней со дня поступления запроса. Время ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями не должно превышать 20 минут.

11. Допустимые сроки прохождения административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления - 1 день;
- 2) рассмотрение заявления - 10 дней;
- 3) подготовка ответа с информацией об объектах недвижимого имущества (далее - ответ) заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 18 дней;
- 4) направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

12. Здание, в котором расположен Комитет, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Комитета. Должны быть созданы условия для обслуживания граждан-инвалидов: помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечены беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, размещение столов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

13. Приём заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения Комитета должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

14. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

15. Места для ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

16. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений.

17. Места для ожидания приема граждан оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

18. В местах ожидания приема граждан на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов.

19. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

20. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, представляемых заявителями

21. В целях получения информации об объектах недвижимого имущества заявитель имеет право обратиться в Комитет с заявлением как непосредственно, так и через своего представителя, полномочия которого оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

22. В случае, если с заявлением обращается представитель заявителя, к заявлению прилагаются копии документов, подтверждающие его полномочия (копии доверенности, копии документов, подтверждающие полномочия лица действовать от имени юридического лица без доверенности).

23. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Информация об объектах недвижимого имущества не предоставляется в случае, если:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию об объектах недвижимого имущества;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности Комитета.

III. Административные процедуры предоставления информации об объектах недвижимого имущества

25. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в Комитет письменного запроса заявителя о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества (далее - заявление).

Информация об объектах недвижимого имущества включает в себя сведения о наименовании, местонахождении, назначении, технических характеристиках объектов недвижимости, наличии обременений.

26. Последовательность действий при предоставлении информации заявителю:

1) прием и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления;

3) подготовка ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности выполнения административных процедур при оказании муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему регламенту.

Прием и регистрация заявления

27. Основанием для начала выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является поступление заявления в Комитет. Заявление, составленное в письменной форме, может быть доставлено в Комитет лично, почтовым отправлением или по сети Интернет.

При доставке в Комитет заявления лично гражданином или представителем юридического лица регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

Регистрация письменного заявления производится специалистом Комитета, в должностные обязанности которого входит ведение делопроизводства, в день его поступления с указанием даты и времени поступления.

Заявление подается по рекомендуемой форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту.

28. Прием и регистрация заявления осуществляется полностью Комитетом.

29. В день получения заявления специалист Комитета регистрирует и вносит в журнал по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления;
- наименование заявителя.

На заявлении проставляются регистрационный номер и дата приема. Заявление считается учтенным, когда запись о нем внесена в журнал по учету документов.

30. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления. Максимальное время исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления - 1 день.

Рассмотрение заявления

31. Основанием для начала выполнения административной процедуры по рассмотрению заявления является получение председателем Комитета зарегистрированного в Комитете заявления.

32. Зарегистрированное заявление в порядке делопроизводства передается специалистом Комитета на рассмотрение председателю Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления.

33. Председатель Комитета или лицо, его замещающее, в течение одного рабочего дня рассматривает поступившее заявление и оформляет резолюцию о рассмотрении заявления.

34. Председатель Комитета не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, рассматривает заявление, назначает ответственного исполнителя из числа специалистов Комитета (далее — ответственный исполнитель) и в тот же день передает ему на исполнение заявление.

35. Ответственный исполнитель в течение 5 рабочих дней рассматривает заявление и определяет основания для:

- отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 26 настоящего регламента;
- подготовки информации об объектах недвижимого имущества.

36. Максимальное время исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления — 10 дней.

Подготовка ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является решение ответственного исполнителя о подготовке ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

38. Ответственный исполнитель в течение 16 рабочих дней с момента принятия решения подготавливает проект ответа с информацией об объектах недвижимого имущества,

либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа (далее — проект письма) и передает его в порядке делопроизводства председателю Комитета.

39. В случае наличия замечаний к подготовленному проекту письма председатель Комитета в течение 1 рабочего дня передает проект письма на доработку.

40. После устранения замечаний в течение 1 рабочего дня проект письма вновь направляется председателю Комитета на подпись.

41. В случае отсутствия замечаний к подготовленному проекту письма председатель Комитета в течение 1 рабочего дня подписывает проект письма (далее — письмо) и передает его для регистрации.

42. Результатом исполнения административной процедуры является подписание председателем Комитета письма. Максимальное время исполнения административной процедуры по подготовке ответа заявителю либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги — 18 дней.

Направление заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

43. Основанием для начала административной процедуры по направлению заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является поступление в Комитет подписанного председателем Комитета письма заявителю.

44. Подписанное председателем Комитета письмо регистрируется сотрудником Комитета в книге учета исходящих документов в день его подписания и направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо вручается лично заявителю или уполномоченному представителю.

45. Результатом исполнения административной процедуры является направление письменного ответа заявителю либо вручение его лично заявителю или уполномоченному представителю. Максимальное время исполнения административной процедуры по направлению заявителю ответа либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - 1 день.

46. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги заявителю осуществляется путем внесения записи в журнал регистрации исходящих документов с указанием номера и даты исходящего документа.

IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

47. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Комитета осуществляется председателем Комитета и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

48. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Курганской области и Администрации Шадринского района.

49. Председатель Комитета, должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

50. Специалисты Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту, качество и сроки выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом.

51. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, и специалистов Комитета, в должностные обязанности которых входит предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги

52. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Комитета, а также решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем направления жалобы в Администрацию Шадринского района.

53. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые должностными лицами Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

54. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно в Администрацию Шадринского района и (или) Комитет.

55. Физическое лицо в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование муниципального органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

56. В случае необходимости подтверждения своих доводов заявитель может приложить к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

57. Жалоба, направленная физическим лицом, должна соответствовать требованиям, предусмотренным Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

58. Жалоба, направленная юридическим лицом, должна быть подписана руководителем юридического лица или представителем, уполномоченным в установленном порядке. В жалобе могут быть указаны номера телефонов, факсов, адреса электронной почты заявителя, иные сведения, имеющие значения для рассмотрения жалобы.

59. Жалоба, направленная в Комитет, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления в Комитет.

60. В соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

Физическое лицо на стадии рассмотрения жалобы имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

61. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, председатель Комитета либо уполномоченное должностное лицо:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения жалобы может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

62. Комитет при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить физическому лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

63. В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

64. В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

65. В случае, если в письменном обращении заявителя 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, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

66. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета в ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обжаловать в судебном порядке.

**Блок-схема
осуществления административных процедур – предоставление информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для
сдачи в аренду»**



В Комитет по управлению муниципальным имуществом, земельным ресурсам, промышленности, транспорту и связи Администрации Шадринского района

Заявление
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности муниципального образования
Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду

для заполнения физическим лицом

Я, _____,
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
паспорт _____ № _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи
действуя от имени _____
фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

для заполнения юридическим лицом

на бланке организации
дата, исходящий номер

_____ в лице
фирменное наименование, организационно-правовая форма
_____, действующего на основании
наименование должности руководителя, Ф.И.О.

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования Шадринского района и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: _____
почтовый адрес с указанием индекса, электронный адрес, факс

лично или уполномоченному представителю.
(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону: _____

_____.
дата направления запроса

_____.
подпись заявителя или его уполномоченного представителя