

**Муниципальное образование «Закрытое административно – территориальное образование Железногорск Красноярского края»**

# АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО г. ЖЕЛЕЗНОГОРСК

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 № \_\_\_\_\_

**г. Железногорск**

Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C006C3497A713856630AD76BEFD4FF21293D1D42F2DE3017FCE9B29AF36492C5BAC4708BX4U7J) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», руководствуясь [Уставом](consultantplus://offline/ref=C006C3497A713856630AC966F9B8A02E2B30454FF6D93D49A8BFB4CDAC349490FA8476DD011684B4BE856684X3U0J) ЗАТО Железногорск, [постановлением](consultantplus://offline/ref=C006C3497A713856630AC966F9B8A02E2B30454FF6D93F42A1BAB4CDAC349490FA8476DD011684B4BE856681X3U0J) Администрации ЗАТО г. Железногорск от 01.06.2018 № 1024 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение № 1).

2. Отменить:

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 14.01.2014 № 43 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2010 № 1713 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

- постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 24.11.2017 № 2027 «О внесении изменений в постановление Администрации ЗАТО г. Железногорск от 29.10.2010 № 1713 «Об утверждении административного регламента Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

3. Управлению делами Администрации ЗАТО г. Железногорск (Андросова Е.В.) довести настоящее постановление до сведения населения через газету «Город и горожане».

4. Отделу общественных связей Администрации ЗАТО г. Железногорск (Пикалова И.С.) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Закрытое административно-территориальное образование Железногорск Красноярского края» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы ЗАТО г. Железногорск по жилищно-коммунальному хозяйству С.Е. Пешкова.

6. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава ЗАТО г. Железногорск И.Г. Куксин

Приложение

к постановлению Администрации

ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_.\_\_\_.2018 г. № \_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование административного регламента | |
| Административный регламент Администрации ЗАТО г. Железногорск по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | |
| 1. Общие положения | |
| 1.1.Предмет регулирования регламента | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» разработан в целях определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при рассмотрении обращений граждан и предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в том числе предоставление муниципальной услуги в электронной форме. |
| 1.2. Круг заявителей | Юридические лица, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели. |
| 1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги | Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами отдела аренды Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Железногорск (далее – КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск) и должностным лицом КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск по адресу: Красноярский край, ЗАТО Железногорск, город Железногорск, улица 22 Партсъезда, дом 21, Администрация ЗАТО г. Железногорск, 3 этаж, кабинет 324.  График работы отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск:  понедельник - пятница с 8.30 часов до 17.30 часов с перерывом на обед с 12.30 часов до 13.30 часов, выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.  Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ежедневно с понедельника по пятницу, кроме среды, с 13.30 часов до 17.30 часов.  Контактные телефоны: 76-56-44, 76-56-19, 76-56-29, 76-56-47.  Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:  - при обращении заявителя в устной форме лично  или по телефону к специалисту отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск или должностному лицу КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск;  - при письменном обращении заявителя в адрес КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, в том числе в виде почтовых отправлений или в электронной форме;  - путем публичного информирования (в устной  или письменной форме, размещения информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск и на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги).  Информирование заявителей организуется следующим образом:  - индивидуальное информирование;  - публичное информирование.  Информирование проводится в форме:  - устного информирования;  - письменного информирования.  Информация о правилах предоставления и исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных услуг Красноярского края», на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.  Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru/>.  «Портал государственных услуг Красноярского края» <http://gosuslugi.krskstate.ru/>  Адрес официального сайта Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru>  Адрес электронной почты: [skripchenkova@adm.k26.ru](mailto:skripchenkova@adm.k26.ru) |
| 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 | Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации ЗАТО г. Железногорск - отраслевой (функциональный) орган Администрации ЗАТО г. Железногорск является органом, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу.  Специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск не вправе требовать от заявителя при предоставлении муниципальной услуги осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации. |
| 2.3.Результат предоставления муниципальной услуги | - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - информация).  - Уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду. |
| 2.4.Срок предоставления муниципальной услуги | Максимальный срок прохождения всех административных процедур до достижения результата муниципальной услуги не превышает 10 календарных дней с даты регистрации обращения.  Срок доставки документов почтовой службой или по электронной почте не входит в срок предоставления муниципальной услуги. |
| 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая и вторая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Собрание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410);  Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);  Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006);  Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010,);  Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);  Устав ЗАТО Железногорск («Город и горожане», №61, 04.08.2011);  Решение городского Совета ЗАТО Железногорск Красноярского края от 27.04.2006 № 12-60Р «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации ЗАТО г. Железногорск» («Город и горожане», № 35, 27.04.2006);  Решение Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск от 27.08.2009 № 62-409Р «Об утверждении положения «О сдаче в аренду и безвозмездное пользование муниципального имущества, находящегося в Муниципальной казне закрытого административно-территориального образования город Железногорск Красноярского края» («Город и горожане», № 69, 03.09.2009). |
| 2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги  Запрещается требовать от заявителя | Предоставление муниципальной услуги не требует подготовки специальных документов от заявителей.  Заявитель, для получения информации в письменной форме или в электронном виде по адресу электронной почты, заполняет заявление на предоставление информации по форме и образцу в соответствии с [приложениями Б1](#P363), [Б2](#P411), [Б3](#P449) к Административному регламенту.  Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, перечень которых утверждается решением Совета депутатов ЗАТО г. Железногорск, не требуется.  Для получения муниципальной услуги предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.  При предоставлении муниципальной услуги специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск не вправе требовать от заявителя:  - предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;  - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. |
| 2.8.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги | Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.  Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют. |
| 2.9.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг. |
| 2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги | Предоставление муниципальной услуги для заявителей осуществляется бесплатно.  В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата не взимается. |
| 2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги | Для предоставления муниципальной услуги не требуется предоставления иных услуг. |
| 2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг | Организация приема заявителей специалистами отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в [пункте 2.2](#P67) Административного регламента, в порядке очереди.  Максимальный срок ожидания в очереди для индивидуального устного информирования, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.  Индивидуальное устное информирование заявителя осуществляется специалистами отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск не более 15 минут.  Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск могут предложить заявителю обратиться за информацией в письменном виде или получить ее на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет». |
| 2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме | Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск почтовым отправлением, в электронной форме (после его переноса на бумажный носитель) или лично, регистрируется в день его получения.  В случае поступления запроса, направленного в электронной форме, в выходной день, его регистрация происходит в первый рабочий день после выходного дня. |
| 2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов | Прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком и в помещении, указанном в [пункте 1.3](#P44) Административного регламента.  Для ожидания приема в коридоре 3-го этажа здания Администрации ЗАТО г. Железногорск отводятся места, оборудованные стульями, а также столами для возможности оформления документов. Места ожидания должны соответствовать требованиям санитарных норм и правил.  Образцы документов и иная информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах рядом с кабинетом для приема заявителей.  Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности муниципального служащего, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.  Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.  Каждое рабочее место муниципального служащего должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети «Интернет», печатающим и сканирующим устройствами.  Для инвалидов:  На территории, прилегающей к зданию Администрации ЗАТО г. Железногорск выделены два места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.  Специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск при необходимости ведут прием инвалидов в помещении Общественной приемной Главы Администрации ЗАТО г. Железногорск - здание Администрации ЗАТО г. Железногорск, 1 этаж каб. 101, 102. |
| 2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги | Показателями доступности муниципальной услуги являются:  - возможность взаимодействия заявителя со специалистами отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск при предоставлении муниципальной услуги, которое осуществляется 1 раз при индивидуальном устном информировании заявителя, и 2 раза - при подаче заявления лично на приеме и при получении результата предоставления муниципальной услуги лично заявителем;  - наличие полной и исчерпывающей информации о способах, сроках, документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги размещенной:  - на информационных стендах;  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>  - на Едином портале: <http://www.gosuslugi.ru>  - на «Портале государственных услуг Красноярского края»: <http://gosuslugi.krskstate.ru/>  - возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги, получения необходимой информации и получения результатов предоставления муниципальной услуги посредством почтовых отправлений и в электронной форме без взаимодействия заявителя со специалистами отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск.  К показателям качества предоставления муниципальной услуги относятся: соблюдение требований нормативных правовых актов в сфере арендных отношений, соблюдение сроков предоставления информации, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей |
| 2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления услуги в электронной форме | Бланк заявления о предоставлении информации заявитель может получить в электронном виде:  - на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru/>  - на «Портале государственных услуг Красноярского края»: <http://gosuslugi.krskstate.ru/>  - на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск: <http://www.admk26.ru/> в сети «Интернет».  Ссылки на интернет-порталы размещены на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».  КГБУ «МФЦ» муниципальная услуга не предоставляется. |
| 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах | |
| 3.1. Описание административной процедуры 1  «Прием и регистрация заявления о предоставлении информации» | |
| 3.1.1.Основания для начала административной процедуры | Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск от заявителя заявления о предоставлении информации. |
| 3.1.2.Содержание административной процедуры | Поступившее заявление проходит регистрацию в системе документооборота с присвоением регистрационного номера, указанием даты получения в день его приема. На заявлении проставляется входящий номер и дата регистрации. Общий срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений. |
| 3.1.3.Сведения о должностном лице (исполнителе) | Главные специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск; кабинет 324, тел. 76-56-29, 76-56-44.  Ведущий специалист отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск; кабинет 324, тел. 76-56-47. |
| 3.1.4.Критерии для принятия решений | Заявление, оформленное надлежащим образом согласно [пункту 2.6](#P85) Административного регламента. |
| 3.1.5.Результаты административной процедуры | Прием и регистрация заявления о предоставлении информации. |
| 3.1.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация заявления о предоставлении информации в электронном журнале КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск во входящей документации.  Передача заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее - исполнитель). |
| 3.2. Описание административной процедуры 2  «Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю» | |
| 3.2.1.Основания для начала административной процедуры | Поступление заявления о предоставлении информации исполнителю. |
| 3.2.2.Содержание административной процедуры | При поступлении заявления о предоставлении информации исполнителю, последний в течение 3 рабочих дней рассматривает поступившее обращение на предмет возможности предоставления информации.  По результатам рассмотрения обращения исполнитель осуществляет подготовку проекта ответа о предоставлении информации, либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду.  Подготовленный исполнителем проект ответа в течение 1 рабочего дня согласовывается начальником отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск.  Согласованный начальником отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск проект ответа направляется на подпись руководителю КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск.  Руководитель КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск подписывает проект ответа в течение 1 рабочего дня.  В случае необходимости проект ответа возвращается исполнителю на доработку в отдел аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск с поручением руководителя КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск.  Срок доработки проекта ответа устанавливается в пределах общего срока рассмотрения заявления.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 7 дней |
| 3.2.3.Сведения о должностном лице (исполнителе) | Руководитель КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 332, тел. 76-56-31.  Начальник отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-19.  Главные специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-29, 76-56-44.  Ведущий специалист отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-47. |
| 3.2.4. Критерии для принятия решений | Представлено заявление о предоставлении информации, соответствующее требованиям, указанным в [пункте 2.6](#P85) Административного регламента. |
| 3.2.5.Результаты административной процедуры | - Подготовка ответа о предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю;  - Подготовка уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 3.2.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Подписание ответа о предоставлении информации или уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 3.3. Описание административной процедуры 3  «Предоставление информации заявителю» | |
| 3.3.1. Основания для начала административной процедуры | Подписание ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, заявителю руководителем КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск. |
| 3.3.2.Содержание административной процедуры | Ответ о предоставлении информации или уведомление об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, регистрируется в электронном журнале КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации.  При личном обращении заявителя зарегистрированный ответ выдается последнему лично.  В случае предоставления услуги с использованием почтового отправления ответ заявителю направляется по указанному в обращении почтовому адресу.  При предоставлении услуги в электронной форме с использованием электронной почты или Единого портала ответ заявителю направляется в электронной форме по указанному в заявлении адресу электронной почты.  Общий срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 2 дней |
| 3.3.3.Сведения о должностном лице (исполнителе) | Начальник отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-19.  Главные специалисты отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-29, 76-56-44.  Ведущий специалист отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск, кабинет 324, тел. 76-56-47. |
| 3.3.4.Критерии для принятия решений | Наличие подписанного ответа о предоставлении заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду либо подписанного уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 3.3.5.Результаты административной процедуры | Направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. |
| 3.3.6. Способ фиксации результата административной процедуры | Регистрация ответа о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо уведомления об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в электронном журнале КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск в исходящей документации с указанием исходящего номера и даты регистрации и его направление заявителю. |
| 3.4. Описание порядка осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», следующих административных процедур | |
| 3.4.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о порядке предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на «Портале государственных услуг Красноярского края» <http://gosuslugi.krskstate.ru/> .  3.4.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов.  Заявителю предоставляется возможность направления заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в Муниципальной казне ЗАТО г. Железногорск Красноярского края в электронной форме с использованием электронной почты [skripchenkova@adm.k26.ru](mailto:skripchenkova@adm.k26.ru), Единого портала <http://www.gosuslugi.ru/>, Портала государственных услуг Красноярского края <http://gosuslugi.krskstate.ru/>. Для этого обеспечивается доступность для копирования и заполнения бланка заявления, указанного в [пункте 2.6](#P85) Административного регламента в электронной форме на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет»: <http://www.admk26.ru/>,на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru/>, на Портале государственных услуг Красноярского края <http://gosuslugi.krskstate.ru/>.  Заявление, поступившее в электронной форме, распечатывается на бумажном носителе и регистрируется в порядке, установленном для обычных письменных обращений.  Ссылки на интернет-порталы размещены в сети Интернет на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск <http://www.admk26.ru/> в разделе «Муниципальная услуга».  3.4.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.  Заявителю предоставляется возможность получения информации о ходе выполнения запроса, о ходе предоставления муниципальной услуги посредством телефонного обращения к специалистам отдела аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск по телефонам, указанным в [пункте 1.3](#P44) Административного регламента.  3.4.4. Взаимодействие органа, предоставляющего муниципальную услугу, с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.  Для предоставления муниципальной услуги взаимодействия с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями не требуется.  3.4.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.  Результат предоставления муниципальной услуги (ответ на обращение) может быть получен заявителем в электронной форме | |
| 4. Формы контроля за исполнением административного регламента | |
| 4.1. Порядок осуществления текущего контроля | |
| 4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений административного регламента | Текущий контроль за соблюдением положений регламента осуществляет руководитель КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений регламента и правовых актов, регулирующих арендные отношения |
| 4.1.2. Текущий контроль за принятием решений | Текущий контроль за принятием решений ответственными лицами осуществляет Глава ЗАТО г. Железногорск путем проведения выборочных проверок |
| 4.2. Порядок и периодичность осуществления  плановых и внеплановых проверок | |
| 4.2.1. Порядок и периодичность проверок | Руководитель КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск план проведения плановых проверок для утверждения.  По окончании текущего года руководитель КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск представляет Главе ЗАТО г. Железногорск отчет о результатах проведенных плановых проверок.  При проведении плановых проверок в течение года в случае выявления нарушений прав граждан виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации |
| 4.2.2. Порядок и формы контроля | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав граждан. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов проведения проверок. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя |
| 4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц | |
| 4.3.1.Ответственность исполнителей | Персональная ответственность специалистов и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.  Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, своих служебных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством |
| 4.3.2.Ответственность руководителей | Должностные лица, ответственные за осуществление текущего контроля, либо за предоставление муниципальной услуги, в случае ненадлежащего исполнения должностных обязанностей, совершения противоправных действий, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством |
| 4.4. Порядок и формы общественного контроля | |
| 4.4.1. Контроль граждан | Граждане имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 4.4.2.Контроль организаций | Юридические лица независимо от их организационно-правовой формы в соответствии с учредительными документами имеют право осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством.  Юридические лица имеют право в установленном порядке создавать объединения для осуществления общественного контроля за предоставлением муниципальной услуги |
| 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих | |
| 5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу | Заявители имеют право на обжалование решений и (или) действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего |
| 5.2.Предмет жалобы | Заявитель обращается с жалобой на решения и (или) действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;  8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;  9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. |
| 5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба | Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация ЗАТО г. Железногорск.  Должностным лицом, на имя которого может быть направлена жалоба в рамках обжалования решений и действий (бездействий), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, является Глава ЗАТО г. Железногорск. |
| 5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы | Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.  Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием сети «Интернет», на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, на Едином портале, а также может быть принята при личном приеме заявителя.  Жалоба должна содержать:  - наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;  - 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;  - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;  - доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в [статье 11](consultantplus://offline/ref=B604FB2C52FABBF8D46B98A215FB2606AF52F7C8ADF0C3F5C5115F970E485B1CE0201C84C7AD78C2E0O9F) Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»:  1. В жалобе не указаны: фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.  2. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.  3. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.  4. Администрация или должностное лицо при получении письменной жалобы, в которой 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 гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.  5. Текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.  6. Если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.  7. В письменной жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо, либо уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.  8. В случае поступления письменного обращения, содержащего вопрос, ответ на который размещен на официальном сайте в сети «Интернет», гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается электронный адрес официального сайта в сети «Интернет», на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в обращении, при этом обращение, содержащее обжалование судебного решения, не возвращается.  9. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.5. Сроки рассмотрения жалобы | Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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, 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 |
| 5.6.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы | Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется. |
| 5.7. Результат рассмотрения жалобы | 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 муниципальную услугу, 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.  В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру ЗАТО г. Железногорск |
| 5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы | 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 |
| 5.9.Порядок обжалования решения по жалобе | Заявитель имеет право обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам или обжаловать принятое решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. |
| 5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы | Заявитель имеет право на получение информации и документов, которые необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. |
| 5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы | Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах, официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети «Интернет», на Едином портале, по телефону муниципальными служащими. |
| Приложения к административному регламенту | |
| [Приложение А](#P301) | Блок-схема административных процедур |
| [Приложение Б1](#P363) | Форма заявления о предоставлении информации |
| [Приложение Б2](#P411) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для юридических лиц) |
| [Приложение Б3](#P449) | Образец заполнения заявления о предоставлении информации (для физических лиц, в т.ч. ИП) |

Приложение А

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В

ГОСУДАРСТВЕННОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ И

ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"

Обращение заявителя с письменным заявлением о предоставлении информации

Публичное информирование

\_\_\_\_\_\_\_\_

Прием и регистрация заявления

Размещение информации на официальном сайте Администрации ЗАТО г. Железногорск в сети Интернет

Поступление заявления в отдел аренды КУМИ администрации ЗАТО г. Железногорск

Назначение исполнителя

Рассмотрение заявления

Отказ в предоставлении информации в случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего регламента

Подготовка информации

Направление посредством почтовой связи или выдача лично заявителю информации

Направление посредством почтовой связи или выдача лично заявителю уведомления об отказе в предоставлении информации

Приложение Б1

к Административному регламенту

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ

В КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование заявителя -

юридического лица, либо Ф.И.О

заявителя - физического лица, ИП)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(для юридического лица указать должность

и Ф.И.О. уполномоченного лица)

адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический адрес - юридического лица,

либо место жительства - физического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в Муниципальной казне ЗАТО г. Железногорск и предназначенных

для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

поставить отметку напротив выбранного варианта)

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

дата направления запроса подпись заявителя Ф.И.О.

МП или его уполномоченного представителя

Приложение Б2

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

В КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск

от ООО "Агентство"

в лице директора Васильева Ивана Петровича

адрес: г. Железногорск, ул. Садовая, 7

тел.: (8-3919) 77-77-77

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в Муниципальной казне ЗАТО Железногорск и предназначенных для

сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

V

почтовым отправлением по адресу: 662970, Красноярский край, ЗАТО

(почтовый адрес с указанием индекса)

Железногорск, г. Железногорск, ул. Садовая, 7.

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты

п при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2012 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П.Васильев)

МП

Приложение Б3

к Административному регламенту

ОБРАЗЕЦ

ЗАПОЛНЕНИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ

ИНФОРМАЦИИ (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

В КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск

от Васильева Петра Ивановича

адрес: г. Железногорск, ул. Зеленая, 17

тел.: (8-3919) 77-88-99

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,

находящихся в Муниципальной казне ЗАТО Железногорск и предназначенных для

сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес с указанием индекса)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по электронной почте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

при личном обращении в КУМИ Администрации ЗАТО г. Железногорск.

V

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

01.02.2012 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (И.П.Васильев)