**Утвержден**

**Постановлением Администрации**

**городского округа «город Каспийск»**

**№646 от «23» июля 2018г.**

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности городского округа и предназначенных для сдачи в аренду»**

### I. Общие положения

**1.1.** Настоящий административныйрегламент определяет стандарт и порядок предоставления администрацией городского округа «город Каспийск» муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск, и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент).

**Муниципальная услуга предоставляется уполномоченным органом - Администрацией городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление).**

**1.2.** **Описание заявителей.**

- граждане Российской Федерации,

- юридические лица,

- индивидуальные предприниматели.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

Информацию о муниципальной услуге граждане, юридические лица, индивидуальные предприниматели могут получить при личном обращении в Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее – Управление),

Юридический и почтовый адрес Управления: 368300, Республика, Дагестан, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12, каб. №3.

Специалисты Управления осуществляют прием заявителей для предоставления муниципальной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

**1.4.** Телефон Управления: (8-87246) 5-26-12, 5-26-13, 5-14-84, 5-13-15, 5-18-83

Адрес электронной почты Управления: zemlya.kaspiysk@yandex.ru.

Официальный адрес сайта администрации города Каспийск http://www.kaspiysk.org

**1.5.** Информация о порядке оказания муниципальной услуги может предоставляться специалистами Управления:

1) непосредственно специалистами отдела;

2) с использованием средств телефонной связи;

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

Порядок получения информации о муниципальной услуге приведен в Приложении № 1.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, – администрация городского округа «город Каспийск» в лице структурного подразделения – Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» (далее - Управление).

**2.3.** Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск, и предназначенных для сдачи в аренду.

**2.4.** Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.4.1. Сроки исполнения услуги – 30 календарных дней со дня регистрации письменного заявления.

**2.5.** Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 26.12.2008г. №294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государствнного контроля (надзора) и муниципального контроля»;

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

- Федеральным законом от 06.04.2011 №63-Ф3 «Об электронной подписи»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 №135-Ф3 «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

- Постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 №1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. №67 « О порядке проведения конкурсов и 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 казанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- Уставом городского округа «город Каспийск»;

- Положением об Управлении имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск».

**2.6. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей.**

Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск, и предназначенных для сдачи в аренду, необходимо предоставить заявление физического (юридического) лица, индивидуального предпринимателя о предоставлении указанной муниципальной услуги по форме в соответствии с Приложением № 3.

2.6.1. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- в заявлении от физических лиц обязательно должны быть указаны: фамилия, имя, отчество заявителя, обратный адрес, контактный телефон, дата и подпись;

- заявления от юридических лиц принимаются на фирменном бланке с указанием реквизитов (справочные данные об организации, включающие в себя: почтовый адрес, номер телефона, другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.)), даты и подписи. При отсутствии фирменного бланка заявление заверяется печатью юридического лица;

- заявление должно быть подписано заявителем, либо лицом, уполномоченным на совершение данных действий.

**2.7.**Перечень оснований для приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

- Основания для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

**2.9.** Муниципальная услуга «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду» предоставляется бесплатно.

**3. Административные процедуры**

**3.1. Порядок приёма и регистрации письменных обращений заявителей.**

3.1.1. Прием заявителей осуществляется в порядке очереди. Время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 30 минут. Время ожидания в очереди при получении документов, информации о процедуре предоставления услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

3.1.2. Прием письменных обращений непосредственно от заявителей производится в Управлении. По просьбе заявителя на копиях или вторых экземплярах принятых обращений делаются отметки с указанием даты приема обращения, подписью принявшего обращение и сообщается телефон для справок.

3.1.3. На обращении, поступившем в Управления в правом нижнем углу первой страницы специалистом – делопроизводителем Управления проставляется регистрационный штамп Управления. В случае если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем прочтение обращения.

3.1.4. Все письменные обращения заявителей, поступившие в адрес Управления регистрируются специалистом – делопроизводителем Управления в течение трех дней со дня поступления.

3.1.5. При регистрации обращению присваивается регистрационный номер. Нумерация обращений при регистрации ведется в пределах календарного года.

3.1.6. Рассмотрение, передача на исполнение незарегистрированных письменных обращений не допускается.

**3.2. Порядок рассмотрения письменных обращений заявителей.**

3.2.1. Зарегистрированные в Управлении письменные обращения (подлинники), направляются начальнику Управления.

3.2.2. Начальник Управления в течение трех дней рассматривает переданные им обращения, определяет конкретных исполнителей.

Поручение об исполнении обращения заявителя дается должностным лицом в форме резолюции,

Поручение должно содержать: фамилии и инициалы лиц, которым дается поручение, лаконично сформулированный текст, предписывающий действие, порядок и срок исполнения, подпись должностного лица с расшифровкой и датой.

**3.2.3.** Ответственность за своевременное рассмотрение письменных обращений несут исполнители, которым направлены обращения на рассмотрение и подготовку ответа, и специалист- делопроизводитель Управления.

**3.2.4.** В случае если текст письменного обращения не поддаётся прочтению, ответ на данное обращение не даётся, о чём ответственным исполнителем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

**3.2.5.** Обращение, содержащее нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, не рассматривается по существу поставленных в нём вопросов и заявителю, направившему обращение, направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом.

**3.3. Предоставление ответов на обращения заявителей.**

**3.3.1.** Ответы на обращения заявителей готовятся в письменном виде в доступной форме. Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко.

**3.3.2.** Ответы на обращения заявителей о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск, и предназначенных для сдачи в аренду, подписываются начальником Управления.

**3.3.3.** Исходящий номер ответа состоит из регистрационного номера обращения.

**3.3.4.** В левом нижнем углу ответа обязательно указываются фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

**3.3.5.** Окончанием срока рассмотрения обращений считается дата регистрации ответа заявителю.

**3.4. Формирование и хранение дел.**

**3.4.1.** Оформление дел для архивного хранения осуществляется специалистом – делопроизводителем Управления в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству в Управлении.

**3.4.2.** По истечении 2-х лет с момента регистрации в канцелярии Управления документы временного хранения передаются в текущий архив.

**3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги** (приводится в Приложении № 2).

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

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

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

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностных лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан и города Каспийск.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Показателями качества предоставления услуги гражданам являются:

- соблюдение сроков предоставления услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на нарушение положений настоящего регламента;

Для проведения проверки качества предоставления услуги может формироваться комиссия, в состав которой включаются представители Управления.

4.3. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V5. Раздел.** **«Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих»**

**5.1.** Решение Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть оспорено в установленном законодательством судебном порядке.

Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями Управления, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сроки обжалования, правила подведомственности и подсудности устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

**5.2.** Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или их работников в исправлении допущенных ими 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 правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **15 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 **5 рабочих дней** со дня ее регистрации.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

4) 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.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующих действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера, и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещение, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом;
* способ и место получения результата рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, может быть принято одно из следующих решений:

1. удовлетворить 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 правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2. отказать в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ;
* на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* на порталах государственных и муниципальных услуг;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ;

- путем публичного информирования.

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду» |

**Порядок**

**получения информации о предоставлении муниципальной услуги**

1. Специалисты канцелярии Управления и отдела оформления договорных отношений осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии с графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |
| Вторник | 10.00 – 13.00 |
| Среда | не приемный день |
| Четверг | 10.00 – 13.00 |
| Пятница | не приемный день |
| Суббота, воскресенье | выходной |

2. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- лично в Управление по адресу: г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д. 12 каб. №3;

- по телефону в канцелярию Управления (8-87246) 5-26-12

- в письменном виде почтой в Управление по адресу: 368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, д.12;

3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования.

4. Информирование проводится как в форме устного, так и письменного сообщения.

Специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заявителей по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду» |

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Заявитель (представитель заявителя)

Направление

обращения /ответа на обращение

Канцелярия Управления

Рассмотрение запроса специалистом, предоставляющим муниципальную услугу

Специалист Управления

Заместитель начальника Управления

Начальник Управления

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск и предназначенных для сдачи в аренду» |

**Форма заявления на предоставление муниципальной услуги**

*Начальнику Управления имущественных отношений администрации городского округа «город Каспийск»*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Ф.И.О. / Наименование организации, зарегистрированной по адресу:*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Заявление**

*Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности города Каспийск, и предназначенных для сдачи в аренду.*

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(подпись заявителя)