



**Красноярский край**  
**Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«00» \_\_\_\_\_ 2016 года

№ 00-П

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности Городского поселения Диксон и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом городского поселения Диксон, Постановлением Администрации городского поселения Диксон от 26.10.2010 № 59-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения Администрацией городского поселения Диксон административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация городского поселения Диксон

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности Городского поселения Диксон и предназначенных для сдачи в аренду» (прилагается).

2. Признать утратившим силу Административный регламент «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности Городского поселения Диксон и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный Постановлением Администрации городского поселения Диксон 24.12.2010 № 75-П.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на группу по экономике и имущественным отношениям.

4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

Глава городского поселения Диксон

П.А. Краус

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ДИКСОН И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется гражданам и юридическим лицам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, иностранным юридическим лицам (далее - заявители).

1.3. Регламент по предоставлению муниципальной услуги размещается на интернет-сайте администрации городского поселения Диксон [http:// www.dikson-taimyr.ru](http://www.dikson-taimyr.ru), а также на информационных стендах, расположенных в здании Администрации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящихся в собственности Городского поселения Диксон и предназначенных для сдачи в аренду»

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией городского поселения Диксон (далее - администрация) через функциональный орган – группу по экономике и имущественным отношениям (далее – функциональный орган).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) предоставление письменной информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского поселения Диксон и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация);

2) направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1 Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации письменного обращения, поступившего посредством личного обращения Заявителя, почтовой связью либо по электронной почте.

Письменные обращения регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги по правилам [ст. 191](#) Гражданского кодекса Российской Федерации начинается со следующего дня после приема заявления. Если последний день срока предоставления муниципальной услуги приходится на нерабочий, праздничный или выходной день, днем окончания срока муниципальной услуги считается ближайший следующий за ним рабочий день (ст. 193 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

2.4.2. Представление документов, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Уставом городского поселения Диксон;

Положением о Порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, утвержденным Решением Совета городского поселения Диксон от 16.02.2007 № 1-4.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) для предоставления муниципальной услуги Заявитель подает письменное заявление, согласно приложению № 3 к Административному регламенту.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги подают только сами физические лица либо представители, действующие в силу указания закона или в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать представители, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности организации.

2) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

Требовать от Заявителя документы, не предусмотренные настоящим пунктом Регламента, не допускается.

2.6.1. Требования к оформлению документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги:

1) документы должны быть написаны на русском языке либо иметь нотариально заверенный перевод на русский язык;

2) в письменном обращении Заявителя в обязательном порядке должны быть указаны: фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) Заявителя (для физического лица), наименования организации (для юридического лица);

3) почтовый адрес, по которому Администрацией должен быть направлен ответ или электронный адрес, если письменное обращение направлено электронной почтой;

4) способ получения информации;

5) вид объекта (здание, нежилое (жилое) помещение, земельный участок и т.д.), местоположение, площадь.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) из содержания обращения невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2) информация, за предоставлением которой обратился Заявитель, не может быть ему выдана в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также, если выдача такой информации не относится к компетенции Администрации;

3) отсутствие в письменном обращении фамилии Заявителя (наименования организации (предприятия) для юридического лица), направившего обращение, или

почтового адреса (электронного адреса), для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

4) письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

5) текст письменного обращения не поддается прочтению.

6) запрошена информация об объектах движимого имущества, либо об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности городского поселения Диксон, не предназначенных для сдачи в аренду вследствие их нахождения во владении (пользовании) третьих лиц;

7) от Заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги: отсутствует.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется Заявителю на бесплатной основе.

2.11. Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Письменные обращения, поступившие посредством личного обращения Заявителя, почтовой или факсимильной связью, либо по электронной почте, регистрируются в день поступления, а в случае поступления письменного обращения по окончании времени приема (рабочего дня), в выходные, нерабочие праздничные дни - на следующий рабочий день, следующий за днем поступления обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов:

2.12.1. Вход в помещение, в котором располагается Администрация, оборудуется информационной конструкцией (вывеской), содержащей наименование учреждения.

2.12.2. Для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках в здание основного входа (первого этажа) оборудуются пандусами, подъемными платформами.

2.12.3. В помещениях предоставления муниципальной услуги расположение интерьера, подбор и расстановка приборов и устройств, технологического и иного оборудования должно соответствовать пределам, установленным для зоны досягаемости заявителей, находящихся в креслах-колясках.

2.12.4. При невозможности создания условий для полного предоставления муниципальной услуги с учетом приспособлений, потребностей инвалидов Учреждением, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных групп населения к объекту с учетом разумного приспособления.

2.12.5. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабжающие соответствующими указателями. Рабочее место специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оснащено настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.12.6. Место для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.12.7. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления Услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов (совершении ими других необходимых для получения услуги действий).

2.12.8. На информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.9. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.10. При наличии на территории, прилегающей к местонахождению Администрации, мест для парковки автотранспортных средств, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.12.11. Администрацией обеспечивается:

1) допуск в помещения сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;  
2) допуск в помещения лиц, сопровождающих инвалида, имеющего стойкие нарушения функции зрения и сложности самостоятельного передвижения по территории учреждения. Сопровождение инвалида, иная необходимая инвалидам помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, также могут быть обеспечены сотрудником Администрации.

3) допуск собаки-поводыря при наличии документов, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти.

2.12.12. В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности для инвалидов, им обеспечивается доступ к предоставлению муниципальной услуги, либо когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалидов (на дому) или в дистанционном режиме (в электронном виде посредством телекоммуникационной сети).

В целях получения муниципальной услуги на дому данной категории лиц необходимо заполнить заявку на предоставление муниципальной услуги по телефону (391 52) 2-41-62, 2-41-55, либо через e-mail: E-mail: dickson\_adm@mail.ru.

2.14. Показателями, характеризующими доступность и качество муниципальной услуги, являются:

- 1) открытость и полнота информации для Заявителей;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) доля обоснованных жалоб Заявителей.

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрации Заявления и приложенных к нему документов;
- 2) наложение резолюции на Заявление Главой городского поселения Диксон;
- 3) рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов;
- 4) представление информации либо направление уведомления об отказе в предоставлении информации.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

3.2.1 Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно на информационных стендах, расположенных в помещениях для оказания услуги, на официальном сайте Администрации городского поселения Диксон, при личном консультировании специалистом;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалиста;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи, передача информации конкретному адресату по электронной почте, а также в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

3.2.2. Адрес официального интернет-сайта Администрации городского поселения Диксон, местонахождение и почтовый адрес, график работы, представлены в приложении № 1 Административного регламента.

3.2.3. В любое время с момента приема документов для предоставления муниципальной услуги Заявитель имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты или посредством личного посещения специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Заявители, представившие документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

1) об условиях приостановления предоставления услуги;

2) об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) о сроке завершения оформления документов.

3.3. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов.

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение Администрацией заявления о предоставлении информации об объектах недвижимости, предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Заявление и документы, направленные почтовым отправлением, полученные по электронной почте либо с использованием факсимильной связи или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются специалистом приемной Администрации в порядке делопроизводства.

3.3.3. По желанию заявителя при приеме и регистрации Заявления и приложенных к нему документов на втором экземпляре Заявления специалистом приемной Администрации проставляется отметка о принятии документов с указанием даты.

3.3.4. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 1 (один) рабочий день с момента поступления Заявления и приложенных к нему документов в приемную Администрации.

3.3.5. Результат настоящей административной процедуры: присвоение входящего номера заявлению и проставление на нем штампа с входящим номером и датой регистрации.

3.4. Наложение резолюции на заявление Главой поселения.

3.4.1. Основание для начала настоящей административной процедуры, является зарегистрированное заявление с проставленным штампом, содержащим входящий номер и дату регистрации.

3.4.2. Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы передаются Главе поселения в порядке делопроизводства.

3.4.3. Глава поселения накладывает на заявление резолюцию с фамилией сотрудника функционального органа, который будет осуществлять рассмотрение заявления.

3.4.4. После наложения резолюции заявление и приложенные к нему документы передаются в порядке делопроизводства в функциональный орган для исполнения.

3.4.5. Максимальный срок наложения резолюции на заявление - не более 2 (двух) рабочих дней с момента его регистрации.

3.4.6. Результат настоящей административной процедуры: резолюция Главы поселения, наложенная на заявление, содержащая фамилию сотрудника функционального органа.

3.5. Рассмотрение Заявления и приложенных к нему документов.

3.5.1. Основание для начала настоящей административной процедуры: поступление Заявления с резолюцией Главы поселения в функциональный орган Администрации.

3.5.2. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, функциональный орган принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации, в котором подробно указывает причины отказа.

3.5.3. Проект уведомления об отказе в предоставлении информации представляется функциональным органом на подпись Главе поселения.

3.5.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудники функционального органа принимают решение о предоставлении муниципальной услуги, и готовит проект письма, в котором содержится запрашиваемая информация, а затем представляет его на подпись Главе поселения.

3.5.5. Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней с момента регистрации Заявления.

3.5.6. Результат исполнения данной административной процедуры (не более 2 (двух) рабочих дней):

- 1) печатная форма уведомления об отказе в предоставлении информации, подписанная Главой поселения;
- 2) печатная форма письма, в котором содержится запрашиваемая информация, подписанная Главой поселения.

#### 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется в форме текущего и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением сотрудниками Администрации установленной последовательности и сроков выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, за качественной проверкой представленных заявителем документов, за своевременным обеспечением обновления информации о предоставлении муниципальной услуги на информационных стендах и на официальном сайте органов местного самоуправления городского поселения Диксон, осуществляется Главой городского поселения Диксон не реже одного раза в три года.

4.3. Внеплановый контроль за исполнением сотрудниками Администрации требований настоящего Административного регламента проводится Главой городского поселения Диксон на основании жалоб заявителей на действия (бездействие) сотрудников Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги. Для проведения внепланового контроля распоряжением Администрации городского поселения Диксон может быть создана рабочая группа из числа сотрудников Администрации.

4.4. В случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента, виновные сотрудники Администрации привлекаются

к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Граждане, их объединения и организации контролируют предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным запросам, по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители муниципальной услуги имеют право сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии должностных лиц Администрации, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении положений Административного регламента.

Обращение может быть подано заявителем, права которого нарушены, а также по просьбе заявителя его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке:

1) с использованием почтовой связи по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта городского поселения Диксон [www.dikson-taimyr.ru](http://www.dikson-taimyr.ru);

3) при личном приеме Заявителя.

5.2. При обращении Заявителя в устной форме к должностному лицу, ответственному за организацию исполнения Административного регламента, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. В письменном обращении заявителя указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) Заявителя;

2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон Заявителя;

3) наименование функционального органа Администрации, фамилия, имя, отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица, нарушившего права и законные интересы Заявителя;

4) суть обращения;

5) личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении указываются причины несогласия с действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, требования о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

5.4. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. 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.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.



5.6. 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 органы прокуратуры.

5.7. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего в суд общей юрисдикции или в арбитражный суд, в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества находящихся в  
собственности Городского поселения Диксон и  
предназначенных для сдачи в аренду»

ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ ОРГАНОВ,  
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование органа (учреждения), структурных подразделений, участвующих в предоставлении государственной услуги	Место нахождения, почтовый адрес	График работы	Номера телефонов для справок	Адреса интернет-сайтов и электронной почты
Администрация городского поселения Диксон	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, пгт. Диксон, ул. Водопьянова, 14	Понедельник - пятница: с 09.00 до 18.00 перерыв на обед: с 13.00 до 14.00	приемная: (391 52) 2-41-62	<a href="http://www.dikson-taimyr.ru">www.dikson-taimyr.ru</a> .
Группа по экономике и имущественным отношениям Администрации городского поселения Диксон	кабинет № 5	Выходные дни: суббота, воскресенье	(391 52) 2-41-55	<a href="mailto:dickson_adm@mail.ru">dickson_adm@mail.ru</a>

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества находящихся в  
собственности Городского поселения Диксон и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**БЛОК-СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества находящихся в  
собственности Городского поселения Диксон и  
предназначенных для сдачи в аренду»

Бланк заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе городского поселения Диксон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, \_\_\_\_\_  
для физических лиц - Ф.И.О (последнее при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания; контактный телефон, для юридических лиц - полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О (последнее при наличии) уполномоченного лица

действуя от имени \_\_\_\_\_  
наименование юридического лица, Ф.И.О (последнее при наличии) заявителя физического лица (в случае если его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании \_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию по объекту недвижимого имущества находящемуся в собственности городского поселения Диксон, предназначенному для сдачи в аренду:

Наименование объекта недвижимого имущества (здание, нежилое (жилое) помещение, земельный участок и т.д.)	
Местонахождение (адрес):	647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, пгт. Диксон
Улица, N дома, корпус	
Иное описание местоположения	
Площадь, кв. м	

Приложение: (приводится перечень приложенных к заявлению документов, требуемых для предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом)

Информацию прошу предоставить

почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Администрацию.

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону:

\_\_\_\_\_.

---

дата подачи заявления

---

подпись заявителя или его уполномоченного  
представителя