

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для  
сдачи в аренду»

***Примерный образец***

Главе муниципального образования (главе администрации  
муниципального образования)

\_\_\_\_\_  
Фамилия и инициалы

Заявитель \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(для физических лиц: Ф.И.О. (последнее - при наличии), паспортные данные;  
для юридических лиц: наименование, организационно-правовая форма,  
ОГРН/ИНН/КПП)

Адрес места жительства (для физических лиц)  
\_\_\_\_\_

Адрес места нахождения (для юридических лиц)  
\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

e-mail (при наличии) \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности или документа, удостоверяющего  
полномочия представителя \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в  
аренду

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_  
наименование муниципального образования  
и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: \_\_\_\_\_  
нежилые помещения, здания , иное недвижимое имущество

Местоположение: \_\_\_\_\_  
территория (адрес), на которой расположены (могут располагаться) интересующие объекты

\_\_\_\_\_  
Площадь объекта: \_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

---

указываются по желанию заявителя

Приложение:

1. \_\_\_\_\_.

Ответ прошу выдать (направить):

отметить нужный вариант в квадрате

<input type="checkbox"/>	Выдать лично в Администрации
<input type="checkbox"/>	Выдать лично в МФЦ
<input type="checkbox"/>	Направить почтовым отправлением на адрес _____
<input type="checkbox"/>	Направить на адрес электронной почты _____
<input type="checkbox"/>	Направить в Личный кабинет на региональном портале

Дата \_\_\_\_\_ Подпись заявителя \_\_\_\_\_



ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и  
предназначенных для сдачи в аренду»

**РАСПИСКА**  
в получении документов

\_\_\_\_\_ (наименование администрации муниципального образования либо многофункционального центра)  
Мною, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность сотрудника, принявшего документы, Ф.И.О.)

приняты от

Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (последнее – при наличии) представителя заявителя \_\_\_\_\_,  
действующего на основании \_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_

следующие документы:

№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Оригинал (количество листов)	Копия (количество листов)

Ваш документ о предоставлении муниципальной услуги будет готов  
к выдаче: « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы сдал:

Заявитель

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя, подпись-если заявление подано лично в Администрацию либо  
через многофункциональный центр)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

\_\_\_\_\_ (подпись, Ф.И.О. специалиста, принявшего документы)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.