

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

***(В редакции Постановлений администрации сельского поселения Хатанга***

***от 30.03.2012 № 046-П, от 15.06.2012 № 099-П)***

|  |  |
| --- | --- |
| 17.01.2011 г. | № 003 - П |

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией сельского поселения Хатанга**

В соответствии с п.5.1. раздела 5 Постановления администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 года №135-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и подведомственными им учреждениями», на основании заключения комиссии,, осуществляющей функции уполномоченного органа по экспертизе проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга от 14.01.2011 № 3/2, Постановлениями администрации сельского поселения Хатанга от 30.12.2011 №167-П «Об утверждении Регламента ведения официального сайта органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга и №168-П «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации сельского поселения Хатанга»,Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ»Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с внесенными изменениями Федеральным законом от 03.12.2011 №383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»:

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду» администрацией сельского поселения Хатанга, согласно приложению 1.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит обязательному официальному опубликованию.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возлагаю на Попову О.В., заместителя Руководителя администрации сельского поселения Хатанга.

Руководитель администрации

сельского поселения Хатанга Н.А. Клыгина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к Постановлению администрации  сельского поселения Хатанга  от 17.01.2011 г. № 003-П |

**Административный регламент**

предоставления муниципальной услуги

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду»**

администрацией сельского поселения Хатанга

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду.

1.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга (далее - Отдел).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду направляемая в адрес заявителя.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления муниципальной услуги – 10 календарных дней с момента получения обращения.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Уставом сельского поселения Хатанга утвержден Решением Совета СП Хатанга от 27.12.2005г. № 29-РС

- Жилищным кодексом РФ от 29.12.2004г. №188-ФЗ,

- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ»;

- Решением Совета сельского поселения Хатанга от 27.12.2005г. № 26 «Об учреждении отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга» ( с внесенными изменениями);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об общих принципах организации предоставления государственных и муниципальных услуг

2.6. Для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду, предоставляется заявление. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется заявителем в установленной форме с обязательным указанием предмета запроса, адреса местонахождения, наименования юридического лица (для юридически лиц), указанием ФИО (для физических лиц), контактных телефонов. К заявлению прилагается копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

Документы представляются в одном экземпляре, в подлиннике или в заверенной заявителем копии.

Тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. При несоответствии местоположения заинтересованного лица и его почтового адреса последний указывается обязательно.

Документы должны соответствовать требованиям законодательства, действовавшего на момент издания и в месте издания документа, формы и содержания документа.

В документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений. Документы не должны быть исполнены карандашом. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.7. Основания для отказа в приеме документов и предоставления муниципальной услуги могут быть следующие:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

-  в иных случаях, установленных действующим законодательством.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.10. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Отделе в день его поступления.

2.11. Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются (далее – заявители):

- граждане и юридические лица, желающие получить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду.

От имени физических лиц заявления о предоставлении имущества в пользование дают 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 имущества в пользование 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 с приложением печати организации.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги:

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, компьютером с возможностью печати и выхода в интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

2.12.2. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.12.3. Места для заполнения необходимых документов обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

соблюдение требований к информационному обеспечению получателей при обращении за ее предоставлением и в ходе ее предоставления.

Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

соблюдение требований к графику (режиму) работы Отдела;

соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

соблюдение требований к срокам предоставления муниципальной услуги.

2.14. Многофункциональные центры по предоставлению муниципальной услуги отсутствуют.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации в электронном виде не предполагает ожидания заинтересованного лица при обращении и получении результата предоставления муниципальной услуги.

- предоставление муниципальной услуги в электронном виде не требует предоставления заинтересованному лицу специальных мест получения информации.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

**3.1.** **Консультирование получателя муниципальной услуги**

3.1.1.Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя, письменное обращение по почте, обращение посредством телефонной связи, по электронной почте.

Получение заявителями консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:   
 - посредством личного обращения;

- посредством письменных обращений по почте;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием электронного информирования.

3.1.2. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций:

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования, Специалист дает гражданину полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы. Время ожидания гражданина при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

- при консультировании по телефону Специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, в которое обратилось заинтересованное лицо, а затем - в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим вопросам.

- при консультировании по письменным обращениям заявителю дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указывается фамилия и инициалы, номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется по почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней с момента поступления письменного обращения.

3.1.3. Основания для отказа в консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является получение обратившимся информации и консультации по интересующим вопросам.

**3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации заявителю**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с заявлением, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Специалист Отдела, ответственный за выполнение административного действия проверяет заявление. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

3.2.3. При наличии заявления, Специалист Отдела принимает его, расписывается в получении документов в заявлении. Срок выполнения действия не превышает 5 минут.

3.2.4. При установлении факта отсутствия документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, специалист Отдела устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема и предлагает принять меры по их устранению. Срок выполнения действия не превышает 15 минут.

3.2.5. Специалист Отдела сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (10 календарных дней с даты получения заявления).

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами.

**3.3. Рассмотрение заявления и предоставление или отказ в предоставлении информации заявителю**

3.3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления и документов, принятия решения (предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду) является поступление заявления и документов , указанным в пункте 2.6.

3.3.2. Специалист Отдела осуществляет проверку представленного заявления и документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента

3.3.3. Специалист Отдела выдаёт заявителю информацию, подписанную начальником Отдела в течение 10 дней со дня получения заявления.

3.3.4. Вручение информации на бумажном носителе осуществляется Специалистом Отдела под роспись.

3.3.5. Регистрация предоставленной информации производится в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.3.6. В случае, если с заявлением обратилось ненадлежащее лицо или приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию, исполнитель подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний или представления дополнительных документов, а также дополнительно вправе известить заявителя посредством телефонной связи. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 10 дней со дня регистрации уведомления в Отделе исполнитель в течение 5 календарных дней подготавливает проект отказа в рассмотрении заявления и возврате заявления (далее – отказ) с указанием причин, послуживших основанием для отказа в рассмотрении заявления. Отказ подписывается начальником Отдела и направляется посредством почтовой связи заявителю с приложением всех документов. Заявитель вправе получить отказ и документы лично у исполнителя под роспись.

3.3.7. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление или отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.8. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в Отделе при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационных сетях общего пользования.

Место нахождения Отдела: 647460, Красноярский край, с.Хатанга, ул. Советская, 23 А, каб. №9

Режим работы Отдела: с понедельника по пятницу с 9.00 до 17 часов 12 минут ( перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон начальника Отдела: 8(39176) 2-14-48.

Телефон Отдела по управлению и распоряжению имуществом: 8(39176) 2-21-76.

E-mail:  **klypina\_n.b@mail.ru**

3.3.9. Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее исполнении направляется заявителю письмом либо по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов и при возобновлении муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в Отделе). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

3.3.10. Официальные сайты в сети интернет:

- Красноярский краевой: krskstate.ru;

- органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга: hatanga24.ru.

На официальных сайтах сети Интернет размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;

- режим работы администрации;

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты администрации.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют начальник Отдела.

Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.2. Контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в соотвествии с последовательностью административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на предоставление муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы Отдела на год.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Специалист, исполняющий административный регламент несет персональную ответственность за предоставление услуги.

4.4. Персональная ответственность Специалиста, ответственного за исполнение административных процедур, закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц администрации при предоставлении ими муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, 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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга, подаются в администрацию сельского поселения Хатанга.

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

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. 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.

5. Жалоба, поступившая в орган, указанный в ч.1 настоящего пункта, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

6. По результатам рассмотрения жалобы орган, указанный в ч.1 настоящего пункта, 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 Красноярского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, об удовлетворении жалобы или отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. 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.”.

5.3. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановлением ее рассмотрения является:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.4. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление Руководителю администрации жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

5.5. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

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

- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.6. В досудебном порядке действия или бездействие должностных лиц администрации обжалуются в администрацию сельского поселения Хатанга или в администрацию Таймырского Долгано – Ненецкого муниципального района Красноярского края (далее – администрация).

Заявитель вправе сообщить в администрацию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии должностных лиц (специалистов) администрации, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.7. Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки, направлении администрацией запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов) Руководитель администрации сельского поселения Хатанга Таймырского Долгано - Ненецкого района Красноярского края, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. Споры, связанные с действиями (бездействиями) должностных лиц и решениями администрации, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленными процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, принятие мер по устранению выявленных нарушений, привлечение виновных должностных лиц к ответственности и подготовка мотивированного ответа заявителю.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду»

администрацией сельского поселения Хатанга

***Образец заявления***

|  |
| --- |
| Руководителю администрации сельского поселения Хатанга |
|  |
|  |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| почтовый адрес: |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| телефон: |

Заявление

# Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилое помещение, иной объект)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Цель предоставления информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Заключение договора аренды , либо иная цель предоставления информации)

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

Информацию получу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, по почте) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата

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

подпись

Кому:

|  |
| --- |
|  |
| Фамилия |
|  |
| Имя |
| Отчество |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**СПРАВКА**

# На Ваш письменный запрос №\_\_\_\_ «\_\_\_» от \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года Отдел по управлению муниципальным имуществом администрация сельского поселения Хатанга предоставляет информацию об объекте (объектах) недвижимого имущества, находящегося (находящихся) в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенного (предназначенных) для сдачи в аренду:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование объекта, адрес | Характеристика | Целевое назначение | Балансовая стоимость | Год ввода |
|  |  |  |  |  |  |

# Начальник Отдела по управлению

# муниципальнымимуществом

# администрации сельского поселения Хатанга Л.Б.Цаллаева

Исп. специалист Отдела по

управлению муниципальным имуществом

телефон: