

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

ТАЙМЫРСКИЙ ДОЛГАНО-НЕНЕЦКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХАТАНГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| 12.05.2020 г. | № 074 - 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 Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации сельского поселения Хатанга от 23.11.2010 г. № 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 Устава сельского поселения Хатанга, в целях реализации мероприятий и повышения качества по предоставлению муниципальных услуг,

**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 к настоящему Постановлению.
2. Определить органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги Отдел по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга.
3. Прекратить действие Постановления Администрации сельского поселения Хатанга от 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».
4. Опубликовать Постановление в Информационном бюллетене Хатангского сельского Совета депутатов и Администрации сельского поселения Хатанга и на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Хатанга www.hatanga24.ru.
5. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на исполняющего обязанности заместителя Главы сельского поселения Хатанга Скрипкина А.С.
6. Настоящее постановление вступает в силу в день, следующий за днем официального опубликования.

Глава сельского поселения Хатанга С.В. Батурин

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение**  к Постановлению Администрации  сельского поселения Хатанга  от 12.05.2020 г. № 074 - 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**

1.1 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.

1.2. Административный регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом сельского поселения Хатанга, утвержденным Решением Совета сельского поселения Хатанга от 27.12.2005 г. № 29-РС, Решением Совета сельского поселения Хатанга от 27.12.2005 г. № 26 «Об учреждении Отдела по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга».

1.3. Муниципальная услуга в соответствии с административным регламентом исполняется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга.

**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 (далее – Услуга).

2.2. Услуга в соответствии с административным регламентом исполняется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации сельского поселения Хатанга (далее – Отдел), адрес Отдела: 647460, Красноярский край, Таймырский Долгано-Ненецкий район, с. Хатанга, ул. Советская, д. 23 а, кабинет № 1, телефон 8 (39176) 2-14-48, 2-21-76, адрес электронной почты [umi.kiryanova@mail.ru](mailto:umi.kiryanova@mail.ru), [kira.fedoseeva.92@bk.ru](mailto:kira.fedoseeva.92@bk.ru).

2.3. Результатом предоставления Услуги является предоставление заявителю объективной и достоверной информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в собственности муниципального образования «Сельское поселение Хатанга» и предназначенных для сдачи в аренду, выразившейся в форме справки.

2.4. Максимально допустимый срок предоставления Услуги – 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги.

Для получения информации Заявителем представляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации по форме, которая приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

В Заявлении указываются:

сведения о Заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица, номер телефона, по которому можно связаться с Заявителем;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени Заявление.

подпись Заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением Услуги от имени Заявителя его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов Заявителя.

**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 отдела, ответственный за выполнение административного действия (далее – 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 30 календарных 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 (Приложение 1).

3.2.2. Специалист проверяет заявление. Срок выполнения процедуры не превышает 15 минут.

3.2.3. При наличии заявления, Специалист 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 2.5. настоящего Административного регламента, Специалист 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 сообщает заявителю максимальный срок окончания предоставления муниципальной услуги (30 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 2.5.

3.3.2. Специалист осуществляет проверку представленного заявления и документов:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента

3.3.3. Специалист выдаёт заявителю информацию (согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту), подписанную начальником Отдела в течение 30 календарных дней со дня получения заявления.

3.3.4. Вручение информации на бумажном носителе осуществляется Специалистом 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, Специалист в течении 3-х рабочих дней подготавливает уведомление заявителю о необходимости устранения выявленных замечаний и представления дополнительных документов. Рассмотрение заявления приостанавливается.

В случае не устранения заявителем замечаний в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления в Отделе исполнитель в течение 5 рабочих 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. № 1

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: [**umi.kiryanova@mail.ru**](mailto:umi.kiryanova@mail.ru)**,** [**kira.fedoseeva.92@bk.ru**](mailto:kira.fedoseeva.92@bk.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 30 календарных 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 сельского поселения Хатанга (далее – Администрация);

- номера телефонов, факсов, адреса электронной почты Администрации.

3.4. Особенности предоставления муниципальной услуги в Многофункциональном центре.

Предоставление муниципальной услуги посредством Многофункционального центра осуществляется в Территориально обособленном структурном подразделении Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в с. Хатанга (далее – МФЦ) при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между Краевым государственным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Красноярска (далее – КГБУ «МФЦ») и администрацией сельского поселения Хатанга (далее – Администрация). Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между КГБУ «МФЦ» и иным МФЦ.

3.4.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Красноярского края, органами местного самоуправления сельского поселения Хатанга и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;

- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;

- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;

- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

3.4.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

а) определяет предмет обращения;

б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

в) проводит проверку правильности заполнения запроса;

г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за муниципальной услугой;

д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее — ЭП);

е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:

- в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;

- на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) — в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ.

По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

3.4.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе — в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

**4. Требования к местам, предназначенным для предоставления Услуги**

4.1. Для приема граждан, обратившихся за получением Услуги, могут быть выделены отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными для получателей Услуги.

4.2. Рабочее место Специалиста, участвующего в оказании Услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

4.3. Помещение для предоставления Услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

В здании предоставления Услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников, участвующих в оказании муниципальной услуги.

4.4. Места ожидания предоставления Услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями.

4.5. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

4.6. В местах ожидания предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

4.7. Места предоставления Услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

4.8. При невозможности создания условий для полного приспособления здания, помещения с учетом потребностей инвалидов Администрацией проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

4.9. Специалист при необходимости оказывает 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, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

4.10. На официальном сайте органов местного самоуправления [www.hatanga24](http://www.hatanga24).ru в разделах "Муниципальные услуги", размещается информация о местонахождении, режиме работы, справочных телефонах Отдела, предоставляющего Услугу, а также форма Заявления и настоящий Регламент.

4.11. Показателями доступности и качества Услуги являются:

количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность;

- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении Услуги;

- исключение необоснованных отказов в предоставлении информации об Услуге.

**5. Порядок исполнения и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

5.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Администрации, ответственными за организацию исполнения муниципальной услуги, проверок полноты и качества исполнения положений настоящего административного регламента, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела, участвующих в исполнении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно начальником Отдела.

5.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги с соблюдением положений настоящего Административного регламента осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по исполнению Административного регламента.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (внеплановых) проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста Отдела.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Отдела.

Внеплановые проверки осуществляются при поступлении жалоб от заявителя.

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

5.4. Персональная ответственность Специалиста закрепляется в его должностном регламенте в соответствии с требованиями законодательства.

1. **Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного**

**лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо**

**муниципального служащего**

6.1. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Администрации при предоставлении ими Услуги в досудебном и судебном порядке и может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Услуги;

2) нарушение срока предоставления Услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении 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 Отдела, предоставляющего Услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел или Администрацию. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела, подаются в приемную Главы сельского поселения Хатанга.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего 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 Отдела, предоставляющего Услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего 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) Отдела, предоставляющего Услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего Услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, предоставляющего Услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего 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, 2 настоящего пункта, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, предоставляющего Услугу, должностного лица Отдела, предоставляющего 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. 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, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом, предоставляющим Услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления 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.

9. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

10. Основания для приостановления жалобы отсутствуют.

11. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц, Отдела, предоставляющего Услугу, муниципального служащего в суде общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

12. 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 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***

|  |
| --- |
| Главе сельского поселения Хатанга или  Начальнику Отдела по управлению  муниципальным имуществом 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:

|  |
| --- |
| Ф. И.О. |

**Приложение № 2**

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

**СПРАВКА**

# На Ваш 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 Ф.И. О.

Исп. специалист Отдела по

управлению муниципальным имуществом

телефон: