

АДМИНИСТРАЦИЯ
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СВЕТЛЫЙ
Березовского района
Ханты-Мансийского Автономного округа — Югры

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 февраля 2012 года
п.Светлый

№ 5

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации об объектах,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг",

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду » согласно приложению.
2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Жизнь Югры» приложение «Вестник Светлого».
3. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования сельское поселение Светлый по адресу: www.admsvetlyi.ru.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава поселения

Н.М.Волчихина

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ
НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Светлый.

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется главным специалистом администрации сельского поселения Светлый по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам (далее специалист).

1.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (с изменениями);
- Федеральный закон от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" (с изменением).

1.5. При оказании муниципальной услуги специалист администрации:

1.5.1. Вправе отказать заявителю в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 2.4 Административного регламента.

1.5.2. Обязаны:

– при ответе на телефонные звонки или при личном обращении заявителя представиться, предложить представиться собеседнику. Во время разговора произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

– в конце консультирования (по телефону или лично) кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);

– письменный ответ на обращение, в том числе в электронном виде, дать в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, исполнившего ответ на обращение;

– направить письменный ответ (отказ в предоставлении муниципальной услуги) на обращение заявителя по адресу, указанному в обращении, в течение пяти рабочих дней, с даты регистрации обращения.

1.6. Лица, заинтересованные в получении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду:

1.6.1. Вправе обратиться в администрацию:

– лично в соответствии с режимом работы администрации;

– по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

– в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации или по электронной почте: ad_punga@mail.ru.

1.6.2. Обязаны в заявлении о предоставлении информации указать сведения, предусмотренные пунктом 2.7 Административного регламента.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - Информация);

– отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется по запросам юридических лиц, физических лиц, индивидуальных предпринимателей.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах специалиста администрации, ответственного за предоставление услуги:

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны
1	2	3	4	5
1.	Главный специалист по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам	628147, п.Светлый, ул.Набережная,10 кабинет главного специалиста по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам, 2 этаж	Вторник- пятница: с 9.00 до 17.00 час.; Понедельник: с 9.00 до 18.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	8 34674 58-1-11

2.2.2. Адрес официального сайта администрации в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.admsvetlyi.ru.

2.2.3. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются:

- в администрацию сельского поселения Светлый, к Главному специалисту по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации поселения;

- лично в рабочее время, указанное в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 раздела II Административного регламента;

- по телефону в соответствии с режимом работы администрации;

- в письменном виде почтовым отправлением в адрес администрации или по электронной почте: ad_punga@mail.ru.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устное (лично или по телефону) и письменное (в том числе в электронной форме).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том

числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалист администрации осуществляет устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю направить в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги, либо предлагает назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении муниципальной услуги.

2.2.4. Порядок, форма и место размещения информации, указанной в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 Административного регламента.

Информация, указанная в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 Административного регламента, размещается:

- в электронном виде в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый;
- на бумажных носителях на информационных стендах в помещениях администрации сельского поселения Светлый.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет пять рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя в приемной администрации сельского поселения Светлый.

2.3.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур указаны в разделе III Административного регламента.

2.3.3. Время ожидания заявителя при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.4. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты (в случае предоставления информации в электронном виде)) или невозможности их прочесть;
- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

2.5. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие в заявлении:

- сведений о заявителе, в том числе фамилии, имени, отчества физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименования юридического лица, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, местонахождения юридического лица;

- подписи заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представитель последний предоставляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.6. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.6.1. У входа в помещение размещается табличка с наименованием специалиста кабинета.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения. Помещения здания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.6.2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

В помещениях, которые используются для предоставления муниципальной услуги, предусматриваются места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, они оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

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

- образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- наименование и реквизиты Административного регламента и информацию о месте его размещения.

2.6.3. Требования к местам ожидания заявителей и оборудованию мест ожидания.

У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются стульями.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление о предоставлении информации.

В заявлении указываются:

- сведения о заявителе, в том числе фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, местонахождение юридического лица;
- подпись заявителя - физического лица, индивидуального предпринимателя либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является для заявителей бесплатным.

2.9. Показатели доступности муниципальной услуги:

- доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования;
- доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение графика работы специалиста администрации с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;
- бесплатность предоставления муниципальной услуги для заявителей;
- бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

2.10. Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям Административного регламента;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных претензий по вопросу предоставления муниципальной услуги.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги согласно приложению 1 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и подготовка информации или отказа в предоставлении информации;
- выдача или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в администрацию поселения заявления лично либо направление заявления в администрацию посредством почтовой или электронной связи. Заявление оформляется в соответствии с приложением 2 к Административному регламенту.

Специалист администрации, ответственный за прием и регистрацию входящих документов, в течение одного рабочего дня (день поступления) регистрирует заявление.

Результат административной процедуры по приему и регистрации заявления: прием и регистрация заявления.

3.2.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации заявителю или отказа в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации заявления:

- рассматривает его по существу поступившего запроса;
- подготавливает информацию или отказ в предоставлении информации;
- представляет на подпись главе администрации, при его отсутствии – исполняющему обязанности главы.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: подготовка информации или отказа в предоставлении информации.

3.2.3. Выдача или направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

В течение одного рабочего дня со дня подписания информации специалист, ответственный за предоставление информации, направляет

информацию или отказ в предоставлении информации в письменном или электронном виде заявителю.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в администрацию поселения.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Специалист администрации, ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду осуществляется главой администрации сельского поселения Светлый.

Осуществление текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду происходит постоянно. Информирование о результатах текущего контроля за исполнением административного регламента, за совершением административных процедур, принятием решений и совершением действий главным специалистом по муниципальному хозяйству и жилищным

вопросам администрации сельского поселения Светлый при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" осуществляется путем размещения информации на официальном сайте администрации сельского поселения Светлый в сети Интернет www.admsvetlyi.ru

4.2. Контроль за деятельностью главного специалиста по муниципальному хозяйству и жилищным вопросам администрации сельского поселения Светлый по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляется главой администрации сельского поселения Светлый в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию сельского поселения Светлый, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" по фактам поступивших обращений и жалоб граждан и юридических лиц.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации сельского поселения Светлый.

Плановые и внеплановые проверки по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с утвержденным главой администрации сельского поселения Светлый планом проверок либо по обращениям граждан или юридических лиц.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.1.1. Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной (устной) форме лично или направить жалобу по почте (в том числе в электронной форме).

5.1.2. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- обращение заявителя в администрацию поселения лично с жалобой в письменной (устной) форме;

- поступление в администрацию поселения жалобы в письменной форме по почте либо в форме электронного документа.

5.1.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, которым подается жалоба, почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В этом случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.4. Порядок рассмотрения жалобы заявителя, основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалистов, должностным лицам администрации, а также членам их семей, глава администрации сельского поселения Светлый вправе оставить без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить письменно заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем письменно сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы

или обстоятельства, глава администрации сельского поселения Светлый вправе принимать решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется письменно заявитель, направивший жалобу;

- в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, письменно сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию поселения

5.1.5. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации сельского поселения Светлый принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный ответ.

5.1.6. При подаче жалобы заявитель вправе получить в администрации следующую информацию, необходимую для обоснования и рассмотрения жалобы:

- о местонахождении администрации сельского поселения Светлый;
- о режиме работы администрации сельского поселения Светлый;
- о графике приема заявителей главой администрации сельского поселения Светлый;
- о перечне номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур рассмотрения жалобы;
- о входящем номере, под которым зарегистрирована жалоба в администрации сельского поселения Светлый;
- о сроке рассмотрения жалобы;
- о принятых промежуточных решениях (принятие к рассмотрению, истребование документов).

5.1.7. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) и решения:

- специалистов администрации – главе администрации сельского поселения Светлый.

5.1.8. Запись заявителей на личный прием к главе администрации сельского поселения Светлый, в том числе для рассмотрения устной жалобы, осуществляется при личном обращении и (или) при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления сельского поселения Светлый в сети Интернет и информационных стендах администрации сельского поселения Светлый.

5.1.9. При обращении заявителя с жалобой в устной форме содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В

случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.10. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 30 календарных дней, с даты ее регистрации в администрации сельского поселения Светлый.

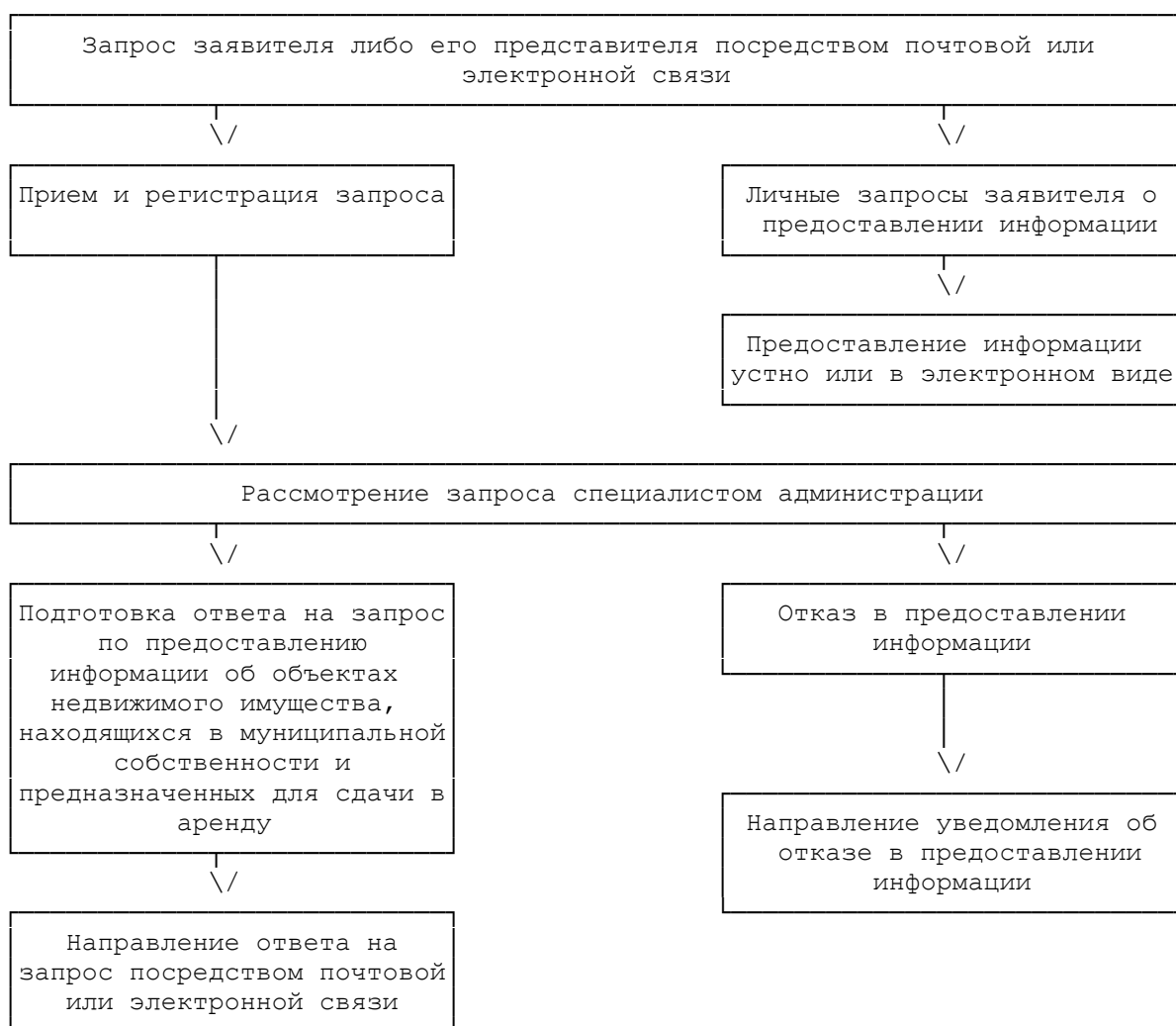
При проведении проверки, а также в случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, глава администрации сельского поселения Светлый вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 календарных дней с письменным уведомлением об этом заявителя.

Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию администрации сельского поселения Светлый, направляется в течение семи дней со дня ее регистрации в администрации сельского поселения Светлый в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с одновременным письменным уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы, за исключением случая, если текст письменной жалобы не поддается прочтению.

5.2. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие), а также решения администрации сельского поселения Светлый по предоставлению муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение 1
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги "Предоставление
информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"



Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности
и предназначенных для сдачи в аренду"

Главе администрации
сельского поселения Светлый

Запрос о предоставлении информации *

Я, _____,
 фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)
действуя от имени _____
 фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его
 интересы представляет уполномоченный представитель)
на основании _____
 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия
 представителя
прошу предоставить мне информацию об объекте недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в
аренду: _____
 (наименование объекта недвижимости, адрес)

Информацию прошу предоставить
- почтовым отправлением по адресу: _____

 почтовый адрес с указанием индекса
- при личном обращении в администрацию
 (поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону
_____.

Приложение: на ____ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.