



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ПАДАЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
Амурского муниципального района Хабаровского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26.01.2015

№ 08

пос. Известковский

Об утверждении административного регламента выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 18 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением главы Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 04.04.2013 № 13 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района», на основании Устава Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и в целях дальнейшего совершенствования деятельности администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района, администрация Падалинского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – [Регламент](#)).

2. Администрации Падалинского сельского поселения :

2.1. Провести необходимые организационные мероприятия для введения в действие утвержденного настоящим постановлением Регламента в полном объеме.

2.2. Ознакомить сотрудников администрации с Регламентом.

2.3. Обеспечить опубликование и размещение на официальном сайте администрации поселения утвержденного настоящим постановлением Регламента и информации о порядке оказания муниципальной услуги, предусмотренной Регламентом.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой

00137*

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Падалинского сельского посе
ления Амурского муници
пального района

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

выполнения
администрацией Падалинского сельского поселения Амурского
муниципального района
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 выполнения администрацией Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – Администрация) муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее - муниципальная услуга).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района;

- решением Совета депутатов Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района от 23.06.2005 № 27 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом, порядке и условиях его приватизации в Падалинском сельском поселении Амурского муниципального района Хабаровского края»;

- настоящим Регламентом;

- иными нормативными актами Российской Федерации, Хабаровского края, органов местного самоуправления Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется любым физическим и юридическим лицам (далее - заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим Регламентом.

От имени заявителей взаимодействие с Администрацией по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании договора, доверенности.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляет Администрация.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

1.4.2.1. Непосредственно в Администрации.

1.4.2.2. С использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.4.2.3. Посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.4.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными служащими администрации Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее – администрация поселения) - специалистами Администрации (далее - специалист).

2.3. Место нахождения Администрации: 682652, Хабаровский край, Амурский район, п.Известковый, ул.Центральная,10-а.

Почтовый адрес: 682652, Хабаровский край, Амурский район, п.Известковый,ул.Центральная,10-а.

Электронный адрес: psp_izv@bk.ru

Адрес официального сайта администрации поселения:
<http://padalinskoesp.ucoz.ru>

Телефон: 8 (42142) 48-5-95; 48-5-92

Факс: 8 (42142) 48-5-95; 48-5-92

Режим работы Администрации: понедельник – четверг с 9.00 до 17.15, пятница с 9.00 до 13.30 обеденный перерыв с 13.00 до 14.00.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду с указанием наименования объекта, местонахождения (улица, номер дома, корпус) объекта, площади объекта (кв.метры), краткой информации о техническом состоянии объекта либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.5. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. При ответах на устные индивидуальные и телефонные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать пятнадцати минут.

2.5.2. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения администрации поселения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более десяти минут.

2.5.3. При предоставлении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей, ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в Администрацию.

2.5.4. При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде), при личном обращении заявителя либо его представителя в Администрацию, предоставляется информация по следующим вопросам:

2.5.4.1. Порядок, форма и место размещения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.5.4.2. График работы Администрации.

2.5.4.3. Сроки предоставления информации.

2.5.4.4. Применяемые законодательные, нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.5.5. Специалисты Администрации не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги.

2.6. Сведения об оплате: муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.8. В заявлении указываются сведения о заявителе, в том числе:

2.8.1. Для юридических лиц:

2.8.1.1. Полное наименование юридического лица – заявителя.

2.8.1.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица.

2.8.1.3. Почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

2.8.1.4. Подпись руководителя юридического лица.

2.8.1.5. Дата.

2.8.2. Для физических лиц:

2.8.2.1. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя.

2.8.2.2. Почтовый адрес, телефон для связи (при наличии).

2.8.2.3. Личная подпись.

2.8.2.4. Дата.

2.8.3. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

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

2.9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса в Администрацию.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.10.1.1. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

2.10.1.2. Текст запроса не подлежит прочтению.

2.10.1.3. В заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

2.10.1.4. Запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района (далее - район) и предназначенных для сдачи в аренду.

2.10.1.5. Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа.

2.10.1.6. Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

2.10.1.7. В запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых государственным органом, органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности государственного органа, органа местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией.

2.10.2. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

2.10.2.1. Непредоставление или предоставление заявителем в неполном объеме документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги.

2.10.2.2. Несоответствие документов, предоставленных заявителем, установленным требованиям.

2.11. Требования к месту предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Прием заявителей либо их представителей специалистами Администрации осуществляется по адресу: п. Известковский, ул. Центральная, 10-а, 2-й этаж.

2.11.2. Кабинет, в котором предоставляется услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным средствами пожаротушения, столами, стульями, снабжается табличкой с указанием наименования Администрации.

2.11.3. Информационный стенд размещается на втором этаже здания администрации поселения по адресу: п. Известковский, ул. Центральная, 10-а,

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

2.11.3.1. Режим работы Администрации.

2.11.3.2. Номер кабинета, где осуществляется прием заявителей.

2.11.3.3. График приема и информация о получении муниципальной услуги.

2.11.3.4. Фамилия, имя, отчество и должность сотрудника, осуществляющего муниципальную услугу.

2.11.3.5. Номер телефона, адрес электронной почты Администрации.

2.11.3.6. Образец запроса для предоставления муниципальной услуги.

2.11.3.7. Адрес официального сайта органа местного самоуправления.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения

шрифтом (размер шрифта не менее № 14), без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

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

3.2.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Падалинского сельского поселения Амурского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление, запрос).

3.2.2. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.4. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Администрацию лично или представителем либо посредством почтовой или электронной связи заявления по форме, согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту.

3.3.2. При личной подаче заявления заявителем специалистом Администрации осуществляется прием запроса и его регистрация. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 15 минут.

3.3.3. Письменные запросы, поступившие почтовым отправлением, обрабатываются и регистрируются специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, в соответствии с Инструкцией по делопроизводству. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления, и передача его на визирование главе поселения.

3.4. Рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на предмет возможности предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к главе поселения для визирования. Затем запрос поступает в соответствии с резолюцией главы поселения для исполнения к специалисту Администрации, в функции которого входит предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 2 рабочих дня.

3.4.2. Специалист Администрации в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.10. настоящего Регламента.

3.4.3. В случае соответствия запроса установленным требованиям, специалист готовит проект ответа, содержащий информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду. В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.10. настоящего Административного регламента, специалист готовит проект уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности района и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальный срок выполнения данных действий составляет 1 рабочий день.

3.4.4. Результатом исполнения данной процедуры является подготовка проекта ответа, содержащего информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду, или проекта уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.5.1. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления в Администрации, подготавливает информацию в письменном виде и предоставляет ее на подпись главе поселения. В течение одного рабочего дня со дня подписания информация направляется специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство, заявителю либо его представителю в письменном виде.

3.5.2. Результатом исполнения процедуры является получение информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.6. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.6.1. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления Администрацией подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде и предоставляет его на подпись главе поселения. В течение одного рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, заявителю, либо его представителю в письменном виде

направляется информация специалистом Администрации, ответственным за делопроизводство.

3.6.2. Результатом исполнения процедуры является получение уведомления об отказе в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

3.7. Информация либо уведомление об отказе могут быть выданы заявителю лично специалистом Администрации, если такое получение ответа было указано в запросе, при предъявлении заявителем - физическим лицом - документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.8. Результат административной процедуры предоставления муниципальной услуги: направление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности поселения либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента регистрации заявления в Администрации.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1. Контроль, за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании планов работы администрации поселения) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы поселения.

4.2. Персональная ответственность специалистов Администрации, в том числе за соблюдение сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой поселения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к проведению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля при выявлении допущенных нарушений

глава поселения принимает меры по устранению выявленных нарушений, наложению дисциплинарных взысканий, а также по подготовке предложений о внесении изменений в настоящий Регламент.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ В ХОДЕ ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принятых решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно в администрацию поселения. В жалобе в обязательном порядке указывается:

5.2.1. Наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица.

5.2.2. Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица.

5.2.3. Почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю.

5.2.4. Суть жалобы.

5.2.5. Подпись заявителя либо его представителя и дата.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в администрацию поселения жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.4. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагает к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая в администрацию поселения письменная жалоба рассматривается в течение тридцати дней со дня ее регистрации. Срок рассмотрения жалобы может быть в исключительном случае продлен главой поселения, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.6. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги, с направлением заявителю, либо его представителю письменного уведомления (на бумажном, либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.7. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной,

заявителю, либо его представителю, направляется письменное уведомление о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение пяти дней со дня принятия решения, но не позднее тридцати дней со дня регистрации жалобы.

5.8. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, орган местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. В случае если в жалобе заявителя, либо представителя заявителя, направленной в администрацию поселения, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в администрацию поселения жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава поселения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой, и прекращении переписки с заявителем, либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю, либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.2 настоящего Регламента.

5.13. Решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации поселения нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту
выполнения администрацией
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"





Приложение № 2

к административному регламенту
выполнения администрацией
Падалинского сельского поселения
Амурского муниципального района
муниципальной услуги
«Предоставление информации об
объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных
для сдачи в аренду»

Форма

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование
заявителя)
Почтовый адрес: _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, предназначенных для сдачи в аренду для использования в целях

Дата

Подпись

Примечание:

*В заявлении указываются:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);
- подпись руководителя юридического лица;
- дата.

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);
- личная подпись;
- дата.

* В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин

Главе Падалинского сельского поселения
Амурского
муниципального района
Хабаровского края

от _____
(Фамилия, имя, отчество заявителя/ наименование
заявителя)
Почтовый адрес: _____
тел. _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о наличии объектов недвижимого имущества, находящихся в собственности поселения, предназначенных для сдачи в аренду для использования в целях

Дата

Подпись

Примечание:

*В заявлении указываются:

для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);
- подпись руководителя юридического лица;
- дата.

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи (при наличии);
- личная подпись;
- дата.

* В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении, направлении ее по почте или на электронный адрес заявителя. При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации ответ ему направляется по почте.

Глава Падалинского
сельского поселения

В.Г. Тишкин