

САРАТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЭНГЕЛЬСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
КРАСНОЯРСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
АДМИНИСТРАЦИЯ КРАСНОЯРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 сентября 2015 года №554

с.Красный Яр

О внесении изменений в постановление Красноярской сельской администрации от 09.06.2011 года №99 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [Федеральным законом](#) от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Красноярского муниципального образования, администрация Красноярского муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление Красноярской сельской администрации от 09.06.2011 года №99 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

1.1. пункт 1 изложить в новой редакции:

« 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду»;

1.2. приложение к постановлению администрации от 09.06.2011 года №99 изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления Красноярской сельской администрации:

- от 16.01.2013 года №5 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 09.06.2011 года №99»;

- от 21.02.2013 года №26 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в

аренду», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 09.06.2011 года №99(с изменениями от 16.01.2013 года №5)»;

- от 28.06.2013 года №105 «О внесении изменений в административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в государственной и муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», утвержденный постановлением Красноярской сельской администрации от 09.06.2011 года №99(с изменениями от 16.01.2013 года №5, от 21.02.2013 года №26)».

3. Начальнику отдела по работе с населением и делопроизводства администрации (В.Н.Петрушкина) разместить информацию об издании настоящего постановления на [официальном сайте](#) администрации Энгельсского муниципального района в сети Интернет (на странице Красноярского муниципального образования).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Ю.А.Короткову.

Глава Красноярского
муниципального образования

Т.Ф.Головко

Приложение
к [постановлению](#) администрации
Красноярского муниципального образования
от 28.09.2015 года N554

Приложение
к постановлению Красноярской
сельской администрации
от 09.06.2011 года №99

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского
муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и
предназначенных для сдачи в аренду"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Красноярского муниципального образования муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества оказания и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и устанавливает сроки и последовательность действий уполномоченных органов администрации Красноярского муниципального образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями для получения муниципальной услуги являются следующие категории граждан:

- 1) органы государственной власти, либо действующие от их имени в силу закона либо доверенности должностные лица данных органов;
- 2) органы местного самоуправления, либо действующие от их имени в силу закона либо доверенности должностные лица данных органов;
- 3) физические лица, достигшие восемнадцатилетнего возраста, а также иные лица, предусмотренные действующим законодательством РФ, от имени которых также могут выступать представители, действующие в силу полномочия, основанного на доверенности, указании закона либо акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;
- 4) индивидуальные предприниматели;
- 5) юридические лица, либо от их имени:
 - лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

- представители в силу полномочий, основанных на доверенности;
- в предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Красноярского муниципального образования (далее - администрация).

Исполнитель муниципальной услуги – отдел учета и отчетности администрации.

2.2.2. Администрация расположена по адресу: 413163, Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, ул.Гагарина, 10.

График работы :

- понедельник- пятница - с 8.00 до 16.00 часов;
- перерыв с 12.00 до 13.00 часов.

Справочные телефоны отдела: 8(8453) 77-67-42.

Электронная почта - krasniyjr@mail.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги заявителю является:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями, установленными следующими правовыми актами:

[Конституция](#) Российской Федерации от 12.12.1993 года;

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации;

[Федеральный закон](#) от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

[Федеральный закон](#) от 26.07.2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[Приказ](#) Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 N 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";

[Устав](#) Красноярского муниципального образования;

Решение Совета депутатов Красноярского муниципального образования от 27.02.2015 года №138\26 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

Решение Красноярского сельского Совета от 07.07.2009 года №61/13 «Об утверждении

Положения о муниципальной казне Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области»;

Решение Красноярского сельского Совета от 02.11.2006 года №77/17 «Об утверждении Положения о ведении реестра муниципальной собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

- заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, копии учредительных документов юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества подается от имени юридического лица);
- документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, а также копия документа, удостоверяющего личность представителя (в случае если с заявлением (запросом) о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества обращается представитель физического или юридического лица).

Заявление (запрос) с перечнем прилагаемых документов на получение информации об объектах недвижимого имущества предоставляется по форме (Приложение 1 к настоящему регламенту).

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- тексты документов не поддаются прочтению;

- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;
- заявление и прилагаемые к нему документы исполнены карандашом;
- не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ (для юридических лиц - полное наименование, местонахождения);
- отсутствует подпись заявителя или уполномоченного представителя.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям не допускается.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

- заявление заполнено неразборчиво, не поддается прочтению или не содержит параметров, позволяющих однозначно определить существо запроса;
- в заявлении выявлено наличие недостоверной или искаженной информации.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения Заявителя после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

Время ожидания посетителя в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Входящее заявление регистрируется администрацией в следующие сроки:

- при подаче заявления лично - в течение 10 минут;
- при направлении заявления по почте - в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для ожидания приема посетителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, необходимыми для оформления документов.

В помещениях для работы с посетителями размещаются информационные стенды со следующей информацией:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- о перечне, формах документов для заполнения, образцах заполнения документов;

- об адресах организаций, в которые необходимо обратиться заявителю с целью получения документов, входящих в перечень, предусмотренный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", с описанием конечного результата обращения в каждую из указанных организаций.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- на официальном сайте администрации Энгельсского муниципального района www.engels-city.ru\2009-10-26-12-38-13 в сети Интернет;

- у специалистов администрации по телефону 8(8453)77-67-42, путем личного либо письменного обращения к специалисту администрации по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, село Красный Яр, улица Гагарина, 10, на стендах в фойе 2 этажа здания.

- открытый и равный доступ муниципальной услуги для всех заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего административного регламента

Муниципальную услугу получают заявители, обратившиеся с документами, предусмотренными [пунктом 2.6](#) настоящего административного регламента. Прием (выдача) документов по вопросам оказания муниципальной услуги осуществляется в понедельник - пятницу с 8.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Расположенность помещений, где предоставляется муниципальная услуга, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта, в том числе обеспечение доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

- своевременность предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в сроки, предусмотренные [пунктом 2.4](#) настоящего административного регламента.

- компетентность и ответственность специалистов администрации, осуществляющих прием, рассмотрение заявлений и выдачу документов заявителю в процессе предоставления муниципальной услуги

Каждый специалист администрации, осуществляющий административные действия, уполномочен на их осуществление должностной инструкцией и обладает достаточными профессиональными знаниями и навыками для предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Состав и последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

прием и регистрация обращения заявителя для предоставления информации о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду;

рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

ответ заявителю на обращение с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Специалист, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону либо посредством электронной почты.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры по консультированию и информированию - 10 минут.

3.3. Прием и регистрация письменного обращения:

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления Заявителя или его представителя по установленной форме и прилагаемых документах, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего регламента, о порядке предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.3.2. Прием заявителей для регистрации документов осуществляется по адресу: Саратовская область, Энгельсский район, с.Красный Яр, ул.Гагарина, д.10.

Документы подаются на имя главы Красноярского муниципального образования (далее - глава муниципального образования) специалисту администрации, ответственному за прием документов либо почтовым отправлением.

3.3.3. Регистрация документов осуществляется специалистом, ответственным за прием документов, поступающих на имя главы муниципального образования, в день поступления документов с последующим представлением главе муниципального образования для резолюции.

3.3.4. Сформированный пакет документов с резолюцией, проставленной на заявлении главой муниципального образования, поступает на исполнение специалисту Исполнителю.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня регистрации поступившего заявления.

3.4. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, специалисту Исполнителю.

3.4.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Исполнителю им осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента.

3.4.3. В случае представления документов, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных [п. 2.8.](#) настоящего административного регламента, специалист Исполнитель консультирует заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает заявителю в течение пяти календарных дней предоставить документы, предусмотренные пунктом [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, в полном объеме.

Если по истечении указанного срока заявителем документы не представлены, специалист Исполнитель в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое подписывается главой муниципального образования, и направляет его заявителю.

3.4.4. В случае представления документов, предусмотренных [п. 2.6.](#) настоящего административного регламента, в полном объеме, а также при отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) настоящего административного регламента, специалистом Исполнителем подготавливается информация об объектах имущества.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.4.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 10 календарных дней с момента поступления сформированного пакета документов специалисту Исполнителю.

3.5. Оформление ответа заявителю на обращение и выдача (направление) документов заявителю.

3.5.1. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду, и направляется на подписание главе муниципального образования.

3.5.2. Глава муниципального образования подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.5.3. Специалист Исполнитель не позднее трёх календарных дней со дня подписания ответа с информацией об объектах недвижимого имущества посредством телефонной связи уведомляет заявителя о необходимости получения информации об объектах имущества.

3.5.4. Прибывший для получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель представляет документ, удостоверяющий личность, а представитель заявителя - документ, удостоверяющий личность, доверенность и ее копию.

3.5.5. При получении результата предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель в журнале входящей и исходящей корреспонденции ставит подпись и дату получения документа.

3.5.6. В случае неявки заявителя в течение времени, указанного специалистом Исполнителем для получения результата предоставления муниципальной услуги, а также в случае отсутствия возможности уведомления заявителя посредством телефонной связи по истечении трёх календарных дней с даты получения специалистом администрации результата предоставления муниципальной услуги, информация об объектах имущества направляется специалистом администрации заявителю по почте заказным письмом с уведомлением о вручении.

В случае, если муниципальная услуга предоставляется в электронном виде, то ответственный за выдачу результатов муниципальной услуги осуществляет их размещение в сети Интернет или портале.

3.5.7. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 20 дней.

3.6. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.6.1. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

3.6.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования и предназначенных для сдачи в аренду.

3.6.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 30 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляет руководитель аппарата администрации.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок положений настоящего административного регламента. Порядок, сроки и лица, ответственные за проведение плановых проверок, определяются главой муниципального образования и оформляются распоряжением администрации.

4.3. В ходе плановых проверок текущего контроля проверяется соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, выявляются и устраняются нарушения прав заявителей.

Результатом плановой проверки является отчет, где указываются:

- лица, в отношении которых проведена плановая проверка;
- правовые нормы, соблюдение которых проверяется в ходе проверки;
- итог проверки.

4.4. Внеплановые проверки проводятся по жалобе заявителя. Жалоба заявителя должна соответствовать требованиям, установленным [пунктом 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

4.5. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы. В случае необходимости рассмотрение жалобы осуществляется в присутствии заявителя, направившего жалобу.

4.6. Администрация запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в органах местного самоуправления, государственных органах, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания, предварительного следствия.

4.7. Администрация принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных в процессе предоставления муниципальной услуги прав, свобод и законных интересов заявителя.

4.8. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, лица, допустившие нарушения, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством РФ, Саратовской области.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий)

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование осуществляется с учетом требований, предусмотренных [главой 2.1](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, с целью чего обращается с соответствующим заявлением на имя главы Красноярского муниципального образования.

5.4. Обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации в досудебном порядке не является препятствием или условием для обращения в суд с теми же требованиями, по тем же основаниям, а также не предполагает обязательности такого обращения в суд.

5.5. Решения, действия (бездействие) специалистов администрации могут быть обжалованы главе муниципального образования.

В этом случае жалоба подается в администрацию в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме посредством электронной почты по адресу: krasniyir@mail.ru.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, а также принята при личном приеме заявителя.

5.6. В соответствии с [частью 5 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" жалоба должна содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.7. В соответствии с [частью 6 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушений установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации (за исключением случаев, установленных Правительством Российской Федерации, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен).

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, в адрес которого поступила жалоба заявителя, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (полностью либо в части);
- отказывает в удовлетворении жалобы (полностью либо в части).

5.9. Согласно [части 8 статьи 11.2](#) Федерального закона от 27.07.2010 года N 210-ФЗ не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#) настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. На жалобу заявителя не дается ответ в случаях:

- если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст жалобы, а также почтовый (электронный) адрес заявителя не поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, сообщив гражданину, направившему обращение, о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений;
- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу ранее направлявшихся обращений (в случае если в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства), сообщив гражданину, направившему обращение, о данном решении.

Приложение 1
к [административному регламенту](#)
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в
муниципальной собственности Красноярского
муниципального образования Энгельсского
муниципального района Саратовской области
и предназначенных для сдачи в аренду"

Заявление

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,
находящихся в муниципальной собственности Красноярского
муниципального образования Энгельсского муниципального района
Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду

(фамилия, имя, отчество гражданина (адрес) или наименование юридического лица (место нахождения, почтовый адрес), телефон, электронный адрес)

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования Энгельсского муниципального района Саратовской области и предназначенных для сдачи в аренду.

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение (указывается территория, на которой могут располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь (по желанию получателя муниципальной услуги указывается площадь (кв.м), необходимая для получения в аренду)

Вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию получателя муниципальной услуги указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

Дополнительные сведения (по желанию получателя муниципальной услуги указывается имеющаяся у него информация об объектах, позволяющая конкретизировать запрос)

" ____ " _____ 20 ____

подпись получателя

муниципальной услуги