**АДМИНИСТРАЦИЯ ОГЛУХИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ КРУТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

13 ноября 2014 года № 106

с. Оглухино

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»**

* + соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации Оглухинского сельского поселения от 26.07.2021 № 94 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,
    - * **О С Т А Н О В Л Я Ю:**
    1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду»» (далее – административный регламент).

1. Данное Постановление подлежит размещению на сайте Оглухинского сельского поселения www.krutin.omskportal.ru (вкладка Оглухинское сельское поселение).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения

О.В. Муханова

Приложение

к постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 13.11.2014 № 106

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской

области и предназначенных для сдачи в аренду»

(в редакции постановления от 24.05.2018 № 60, от 18.12.2018 № 159, от 11.05.2021 № 55, от 17.06.2022 № 69, от 03.11.2022 № 128)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - Административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду на территории поселения.

1.2. В настоящем Административном регламенте используется следующее определение: объекты недвижимого имущества - объекты муниципальной собственности, свободные от прав третьих лиц.

1.3. Заявителем для получения муниципальной услуги является физическое или юридическое лицо или уполномоченное им лицо (далее - заявитель), имеющее намерение принять участие в аукционе на аренду недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

1.4. Информация о муниципальной услуге внесена в реестр муниципальных услуг, оказываемых на территории Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Оглухинского сельского поселения (далее – Администрация).

Адрес: 646132, Омская область, Крутинский район, с. Оглухино, ул. Советская, д. 34.

График работы:

понедельник – четверг с 08-30 до 17-30,

пятница с 08-30 до 16-00,

обед с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

Телефоны: 8 (38167) 31-166, 8 (38167) 31-242.

Адрес электронной почты Администрации Оглухинского сельского поселения E-mаil: ogluhinskoe-sp@yandex.ru

Адрес Интернет-сайта Администрации Оглухинского сельского поселения

Крутинского муниципального района Омской области:

www.ogluh.krutin.omskportal.ru

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии

с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.19

1. № 51-ФЗ;

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.19 96 № 14-ФЗ;

приказом ФАС Российской Федерации 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»;

Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»; Настоящим регламентом.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение заявителем запрашиваемой информации (документов); отказ в предоставлении информации.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление (приложение 1, 2) с указанием почтового адреса, фамилии, имени, отчества гражданина (наименования юридического лица), которым подается заявление.

2.5.1. Заявление представляется заявителем в администрацию непосредственно либо направляется по почте.

Запрос может быть направлен в администрацию в форме электронного документа с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - информационная система).

2.5.2. Запрещается требовать от заявителя:

1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
2. представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

1. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего,

работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в

письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.5.3. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации в Администрацию с использованием информационных технологий, предусмотренных частью 18 статьи 14.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

2.6. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не может быть предоставлена в случае:

письменное обращение заявителя не содержит почтовый адрес, фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение.

2.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги:

общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов;

прием и регистрация комплекта документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, - не более 30 минут;

ожидание в очереди при подаче заявления и получении ответа - не более 30 минут;

подготовка запрашиваемой информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, - 27 дней;

предоставление заявителю комплекта документов либо ответа о невозможности предоставления информации - не более 30 дней.

выдача результата предоставления услуги - не более 10 минут.

2.9. Требования к помещениям.

2.9.1. Требования к помещению, в котором предоставляется услуга.

Здание, в котором размещается Администрация Оглухинского сельского поселения (далее - здание), должно располагаться в пешеходной доступности от остановок транспорта общего пользования.

* здании предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать

санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», введенным в действие постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118.

Помещение для непосредственного взаимодействия специалиста Администрации Оглухинского сельского поселения с заявителями должно быть оборудовано информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии,

имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

2.9.2. Требования к местам ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении услуги

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания

* очереди на представление или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.9.3. Требования к местам информирования и информационным материалам

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для

ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями.

* здании устанавливается информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

график работы (часы приема), контактный телефон (телефон для справок),

адрес официального Интернет-сайта администрации муниципального образования;

порядок предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

2.10. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.10.1. Консультирование по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации

Оглухинского сельского поселения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

время приема и выдачи документов;

срок рассмотрения документов;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя специалист Администрации Оглухинского сельского поселения принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

* том случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации Оглухинского сельского поселения может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для получения информации. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы специалиста Администрации Оглухинского сельского поселения.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Администрации Оглухинского сельского поселения, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же получателю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При получении обращения по почте, электронной почте срок ответа по обращению не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению Главы Администрации Оглухинского сельского поселения в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.10.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления и его регистрационный номер.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации Оглухинского сельского поселения при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

Информация о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.11. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются: транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги; обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными

возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

обеспечение возможности направления запроса в Администрацию Оглухинского сельского поселения по электронной почте;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином Портале государственных и муниципальных услуг;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Омской области;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте Администрации Оглухинского сельского поселения.

Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.12. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на Портале государственных и муниципальных услуг Омской области по адресу: http:// www.omskportal.ru

1. **Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления и представленных документов; рассмотрение заявления;

принятие решения о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду и находящихся на территории поселения;

регистрация и выдача документов.

Блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 3.

3.2. Прием заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя (подача заявления) в Администрацию Оглухинского сельского поселения с комплектом документов, указанных в подразделе 2.5 настоящего Административного регламента, для предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2.2. Специалист Администрации Оглухинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

3.2.2.1. В случае личного обращения заявителя устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.2.2.2. Проверяет полномочия заявителя.

3.2.2.3. Проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из

соответствующего перечня документов (подраздел 2.5 настоящего Административного регламента), представляемых для оказания муниципальной услуги.

3.2.2.4. Проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь

* том, что:
  + заявлении и приложенных документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы не исполнены карандашом.

3.2.2.5. Сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и предлагает заявителю заверить надпись своей подписью.

3.2.2.6. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении оказывает содействие в его заполнении (заполняет самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление).

3.2.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов указанным требованиям уведомляет заявителя о наличии препятствий для дальнейшего приема, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут на каждого заявителя.

3.3. Рассмотрение заявления и представленных документов, подготовка проекта решения

3.3.1. Специалист Администрации Оглухинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов:

3.3.1.1. На наличие необходимых документов согласно указанному перечню (подраздел 2.5настоящего Административного регламента).

3.3.2. Рассмотрение представленных заявителем заявления и документов не может превышать 30 рабочих дней с момента регистрации заявления и полного комплекта документов.

3.4. Регистрация и выдача документов

3.4.1. Специалист Администрации Оглухинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект ответа, подписывает у Главы Администрации Оглухинского сельского поселения в двух экземплярах, ответ регистрирует, проставляет номер и дату регистрации на всех экземплярах ответа.

3.4.2. Регистрация производится в день подписания Главой Администрации Оглухинского сельского поселения ответа.

3.4.3. Специалист Администрации Оглухинского сельского поселения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает заявителю (уполномоченному им лицу на получение документов) один экземпляр ответа.

3.4.4. Второй экземпляр решения с приложением копий документов, представленных заявителем, остается в деле принятых документов и передается в архив Администрации Оглухинского сельского поселения для хранения.

1. **Контроль за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется Главой Администрации Оглухинского сельского поселения или уполномоченными им должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность

осуществления контроля устанавливаются распоряжением Главы Администрации Оглухинского сельского поселения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

* случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

запрашивать и получать в 2-недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются Главой Администрации Оглухинского сельского поселения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, а также должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области**

1. Заявитель может обратиться в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

1. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
2. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
5. отказ администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица или работника администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального

района Омской области, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

1. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
2. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
3. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное)

обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.
2. Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
3. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностных лиц, муниципальных служащих администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области может быть подана заявителями в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган*.*
4. Жалоба должна содержать:
5. наименование администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
6. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
7. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;
8. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области, должностного лица либо муниципального служащего администрации Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

1. Жалоба, поступившая в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
2. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
3. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
4. в удовлетворении жалобы отказывается.
   1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
   2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб

* соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.

1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, дается информация о действиях,

осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

* 1. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 9, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
  2. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

Приложение 1

к административному регламенту

(форма заявления от граждан)

в Администрацию

Оглухинского сельского

поселения

от гражданина(ки)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | *фамилия* | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *имя, отчество* | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *адрес регистрации* | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *паспортные данные* | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  | *номер дом. Телефона* | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_-------------------------------------------------------------------------------------- | | **,** | | |
|  |  | *номер раб. телефона* | | |
|  |  | действующего(ей) по доверенности | | |
|  |  | *в случае необходимости* | | |
|  |  |  |  |  |

**Заявление**

* **предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, для сдачи в аренду.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Прошу | предоставить информацию об объекте | недвижимого имущества – | | |
|  |  |  |  | | , |
|  |  |  | *название объекта* | | |
| находящегося | | в муниципальной собственности и | расположенного по адресу: | | |
|  |  |  |  | , | |
|  |  |  | *указать* ***точный*** *почтовый адрес объекта* | | |
| для сдачи в | | аренду. |  |  |  |

Приложение:

1. Копия паспорта гражданина Российской Федерации.
2. Копия доверенности, заверенная в установленном законом порядке.

« » 20 год ( )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Подпись* |  | *расшифровка подписи-* |
|  |  | *фамилия и инициалы* |

Приложение 2

к административному регламенту

(форма заявления от юридических лиц)

В Администрацию

Оглухинского сельского

поселения

от ----------------------------------------------------

*полное наименование юридического лица*

*юридический (почтовый) адрес*

*номер телефона*

*ОГРН, ИНН, КПП*

в лице

*фамилия*

**\_,**

*имя, отчество*

действующего(ей) по доверенности

**Заявление**

* **предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, для**

**сдачи в аренду.**

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества –

,

*название объекта*

находящегося в муниципальной собственности и расположенного по адресу:

,

*указать* ***точный*** *почтовый адрес объекта*

для сдачи в аренду.

Приложение:

1. Копия доверенности, заверенная в установленном законом порядке.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  | |  | ( |  | \_) |
|  |  |  | *Должность* |  |  |  | *Подпись* | | *расшифровка* | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *подписи- фамилия и* | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | *инициалы* | |
| « » | | | | 20 |  | год | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ –

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ, ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ

┌────────────────────────┐

│ Обращение граждан │

└────────────────────────┘



┌─────────────────────────────>

* ┌─────────────────────────────────────────────────
  + │Приём посетителей специалистом

┌────────┴────────┐ └───────────────────────────────────────────────────┘ │Дополнение пакета│

│документов│

└─────────────────┘

 нет┌─────────────────────────────────────────┐

──────────Полный пакет документов, предусмотренный



│настоящим административным регламентом │

└───────────────────────────────────────



да

┌────────────────────────────────────────────────────────────────────

│Принятие решения должностным лицом о предоставлении или об отказе в

│предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием,

│установленным настоящим административным регламентом

│

│

│

└────────────────────────────────────────────────────────────────────



┌─────────────┐

│ Положительно│

└─────────────┘



┌─────────────┐

│ Отрицательно│

└─────────────┘



┌────────────────────────

──┐

│ отказ в предоставлении

│ муниципальной услуги

└────────────────────────

──┘

│

│

┌────────────────────

│В случае несогласия

заявителя с отказом - жалоба

└────────────────────────────



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ──────────── | | ───────── |
| Обжалование отказа |  | Обжалование |
| отказа |  |  |
| │в вышестоящие | │ | │в судебном порядке│ |
| │организации | │ | └──────────────────┘ |

└──────────────────┘

┌───────────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────────┘