**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 № 107

с. Оглухино

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об**

**объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения»**

* 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» (далее – административный регламент).
	2. Данное Постановление подлежит размещению на сайте Оглухинского сельского поселения www.krutin.omskportal.ru (вкладка Оглухинское сельское поселение).
1. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Оглухинского

сельского поселения О.В. Муханова

1

Приложение

к постановлению Администрации

Оглухинского сельского поселения

от 13.11.2014 № 107

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения»**

**(**в редакции постановления от 24.05.2018 № 61, от 17.12.2018 № 149, от 11.05.2021 № 56, от 17.06.2022 № 86, от 03.11.2022 № 129)

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги (далее - заявители) могут быть физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, имеющие право на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2.2. От имени физических лиц в качестве заявителей могут выступать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) Несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.2.3. От имени юридических лиц в качестве заявителей могут выступать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. 1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной

услуги

1.3.1. Справочная информация о предоставлении муниципальной услуги:

адрес местонахождения исполнителя: Адрес: 646 132 Омская область,

Крутинский район, с.Оглухино, ул. Советская, д.34.

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

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

2

адрес Интернет-сайта Администрации Оглухинского сельского поселения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Крутинского | муниципального | района | Омской | области: |
| www.ogluh.krutin.omskportal.ru |  |  |  |
|  |  |  |
| Режим работы Администрации Оглухинского сельского поселения | для |
| консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также для |
| приема заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной |
| услуги. |  |  |  |  |  |
| Понедельник – четверг с 8-30 до 17-30 |  |  |  |
| пятница с 8-30 до 16-00 |  |  |  |
| Обеденный перерыв | с 12.30 до 14.00 |  |  |  |

Суббота, воскресенье - выходные дни.

На информационном стенде в здании администрации сельского поселения размещаются следующие сведения:

общий режим работы администрации поселения;

номера телефонов специалистов администрации поселения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

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 и (или) действий (бездействия) должностных

лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по

предоставлению муниципальной услуги.

1.3.2.2. В форме индивидуального информирования:

устно;

по телефонам для справок (консультаций);

лично;

письменно – путем направления заявлений, запросов, обращений (далее – обращений) почтой, в том числе электронной почтой или лично.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом администрации поселения, в должностные обязанности которого входит работа по организации предоставления муниципальной услуги (далее – специалист), во время личного приема.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) предоставленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

требования к заверению документов;

входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагаемые к ним материалы;

время приема и выдачи документов специалистом администрации поселения;

3

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия), принимаемых и осуществляемых администрацией поселения в ходе предоставления муниципальной услуги;

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги. Информирование по иным вопросам осуществляется на основании

письменного обращения.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование заявителя осуществляется путем направления письма почтой России или электронного письма, соответственно, на его почтовый либо электронный адрес.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать:

ответы на поставленные заявителем вопросы в простой, четкой и понятной форме;

должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Ответ подписывается главой администрации поселения. Письмо направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** 2.1. Наименование муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Оглухинского сельского поселения».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области (далее – администрация).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности;

мотивированный отказ в предоставлении информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Градостроительным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4

Уставом Оглухинского сельского поселения Крутинского муниципального района Омской области;

Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее – заявление); документ, удостоверяющий личность.

Заявление составляется по форме приложения 2 установленному к настоящему административному регламенту.

При устном обращении заявитель должен предоставить только документ, удостоверяющий личность.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя уполномоченный представитель представляет документ, удостоверяющий личность

* документ, подтверждающий его полномочия на предоставление интересов заявителя.

2.6.2. 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).

2.6.3. 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;
	3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

5

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;

4) 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.

2.6.4. 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.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов

При письменном обращении заявителя в адрес администрации, в том числе в виде почтовых отправлений, через Интернет-портал, по электронной почте, отказ в приѐме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в случае:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные

выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации,

а также членов их семей;

если текст письменного обращения не поддаѐтся прочтению.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

6

отсутствие объекта недвижимости в соответствующем реестре муниципального имущества, о чѐм заявителю выдаѐтся соответствующее уведомление;

не представлен документ, удостоверяющий личность.

2.8.1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.10. Сроки ожидания при предоставлении муниципальной услуги составляют:

максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на

предоставление муниципальной услуги не должно превышать 10 минут;

время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения

консультации не должно превышать 15 минут;

максимальное время ожидания в очереди при получении документов по

предоставленной муниципальной услуге не должно превышать 20 минут.

2.11. Срок регистрации запроса

Документы, представленные заявителем, в том числе в электронной форме,

регистрируются в течение 3 дней с момента поступления.

2.12. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуг.

Помещения администрации должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для ожидания оборудуются стульями. Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги оборудуются столом, письменными принадлежностями. Наличие на столе бумаги формата А4 и форм бланков.

Информационные стенды, содержащие необходимую информацию предоставления муниципальной услуги, расположены в доступном для просмотра месте.

На информационных стендах размещается следующая информация:

полное наименование и месторасположение администрации, контактные телефоны, график работы, ФИО и должности специалистов, осуществляющих приѐм и консультирование заявителей;

извлечения из текста административного регламента (процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или в виде блок - схемы);

перечень и формы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7

информация о праве на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчѐркиваются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность и удобное территориальное расположение администрации;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных услуг (функций) Российской Федерации, Региональном портале государственных услуг Омской области;

обеспечение возможности направления запроса в администрацию по электронной почте;

обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

простота и ясность изложения информационных документов; короткое время ожидания услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом ее предоставления;

получение полной, актуальной и достоверной информации, в том числе в электронной форме, о ходе предоставления муниципальной услуги;

минимизация количества и сокращение сроков вынужденных взаимодействий заявителей с участниками процесса предоставления муниципальной услуги в ходе ее предоставления - количество вынужденных взаимодействий заявителя со специалистом администрации должно быть не более двух (при подаче заявления с прилагаемыми документами и при получении результата муниципальной услуги);

отсутствие жалоб со стороны потребителей муниципальной услуги на нарушение требований стандарта ее предоставления.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

* + целью повышения эффективности деятельности по предоставлению муниципальной услуги, обеспечения ее открытости в части порядка, хода и качества предоставления, муниципальная услуга может предоставляться в электронной форме (при наличии технических возможностей).

В этом случае ее предоставление имеет следующие особенности: предоставление информации заявителям и обеспечение их доступа к сведениям

* муниципальной услуге осуществляется посредством размещения их на Региональном портале государственных услуг Омской области и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение возможности подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, приема таких запроса и

8

документов, а также направления ответов по электронной почте или через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Российской Федерации;

обеспечение с помощью средств электронной связи (электронной почты, информационной системы) возможности получения заявителем сведений о ходе выполнения его запроса о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении

муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

прием и регистрация заявления (запроса);

рассмотрение заявления (запроса) и направление заявителю результата пре доставления муниципальной услуги.

Блок–схема последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении 1.

3.2. Описание последовательности административных действий при приеме и регистрации заявления

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (запроса) в администрацию.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с правилами делопроизводства.

* случае поступления устного запроса либо запроса в электронной форме на предоставление муниципальной услуги, должностное лицо регистрирует такой запрос в журнале поступивших запросов.

Срок выполнения действия не может превышать 3 дней.

3.3. Описание последовательности административных действий при рассмотрении заявления (запроса) и направлении заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административного действия является поступление зарегистрированного в установленном порядке заявления (запроса) специалисту, уполномоченному на выполнение муниципальной услуги.

При поступлении заявления (запроса) специалист определяет наличие оснований для отказа в предоставлении услуги, указанных в подразделе 2.8 настоящего административного регламента.

Специалист, уполномоченный на оказание муниципальной услуги:

при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит и направляет на подпись главе администрации выписку из реестра (справку); в случае наличия вышеуказанных оснований, готовит и направляет на подпись главе администрации уведомление об отказе в предоставлении муниципальной

услуги; направляет заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

Срок выполнения действия не может превышать 7 дней.

9

1. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации.

Глава администрации вправе:

контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

* случаях выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения.

Специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка, качества, подготовку документов, приѐм документов, предоставляемых заявителями, за полноту, грамотность, доступность проведѐнного консультирования, за правильность выполнения административных процедур, за сохранение сведений, содержащихся в обращении заявителя.

Ответственность специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством осуществления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и (или) действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги устанавливается главой администрации. Должностные лица несут ответственность за решения и (или) действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, а так же по результатам проведѐнных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**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;

10

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;

1. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

1. 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;
2. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
3. 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.
4. 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.

2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Оглухинского сельского поселения Крутинского

11

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.

1. 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.
2. 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*.*
3. Жалоба должна содержать:

1) 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;

1. 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;
2. 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;
3. 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.

12

* 1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня
* 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:

1) 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;

2) 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.
		1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 2 настоящего Раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в прокуратуру Крутинского района Омской области.
	2. 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.

13. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы, заявитель вправе обжаловать вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке.

13

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности»



Заявитель

*направление*

*заявления (запроса)*

Прием и регистрация по

ступившего заявления (запроса)



Рассмотрение заявления

(запроса), установление

**оснований** для отказа в

предоставлении услуги

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *нет* |  |  |  | *есть* |  |  |
| *оснований* |  |  |  | *основания* |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Отказ в предоставлении |  |
| Направление |  |  |
|  | муниципальной услуги |  |
| выписки из реестра |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| (справки) |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |



Заявитель

14

Приложение 2

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ**

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

Главе Администрации

Оглухинского сельского поселения

от

проживающего

(почтовый индекс, адрес)

паспорт

телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить следующую информацию об объекте (объектах)

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности:

( указать какую информацию)

Информация необходима (указать цель получения информации)

Информацию следует: выдать на руки, отправить по

почте (нужное подчеркнуть)

\_( ) (должность)

(подпись) Ф.И.О.

Дата подачи заявления: « » 20 года

15