АДМИНИСТРАЦИЯ УВАЛОБИТИИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
САРГАТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**23.11 .2015г. №73**

с. Увальная Бития

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

(в редакции постановления [№ 6 от 29.01.2016)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=778F834A-7544-43CC-99CB-E266F297345F)

(в редакции постановления [№ 38 от 28.06.2017](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CC505DA8-B4FF-4028-8605-9DFBF89E8190))

(в редакции постановления [№ 39 от 22.06.2021](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96943532-51A8-4106-9A2A-A1B21C24D5BC))

(в редакции постановления [№ 79 от 02.09.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22F14F6E-5EC7-43BF-B63E-BCF760EF8ABC)

[(в редакции постановления № 78 от 14.09.2022)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22F14F6E-5EC7-43BF-B63E-BCF760EF8ABC)

В рамках реализации федерального закона от 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ [«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1), распоряжения Правительства Омской области от

12 октября 2011 года «Об утверждении плана мероприятий Омской области по обеспечению перехода на межведомственное электронное взаимодействие при предоставлении государственных и муниципальных услуг» и подключение Администрации Увалобитиинского сельского поселения к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия (далее - РСМЭВ)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления

Администрацией Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение № 1).

2. Постановление № 43 от 22.05 2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Увалобитиинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Постановление № 49 от 08.07. 2014г. «О внесении изменений в Постановление № 43 от 22.05 2012г. «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Увалобитиинского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

4. Опубликовать данное Постановление в «Муниципальном вестнике»

Увалобитиинского сельского поселения.

ГлаваУвалобитиинского

сельского поселения В.А.Кирилюк

**Приложение № 1**

**к Постановлению администрации**

**Увалобитиинского сельского поселения**

**№ 73 от 23.11.2015г.**

(в редакции постановления [№ 6 от 29.01.2016)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=778F834A-7544-43CC-99CB-E266F297345F)

(в редакции постановления [№ 38 от 28.06.2017](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=CC505DA8-B4FF-4028-8605-9DFBF89E8190))

(в редакции постановления [№ 39 от 22.06.2021](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96943532-51A8-4106-9A2A-A1B21C24D5BC))

(в редакции постановления [№ 79 от 02.09.2021)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22F14F6E-5EC7-43BF-B63E-BCF760EF8ABC)

[(в редакции постановления № 78 от 14.09.2022)](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=22F14F6E-5EC7-43BF-B63E-BCF760EF8ABC)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**Раздел I. Общие положения**

Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества,

находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.»

Круг заявителей

1.       Получателями государственной услуги являются юридические лица и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

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

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Муниципальная услуга предоставляется в здании Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, расположенном по адресу: ул. Центральная № 19, с. Увальная Бития, Саргатского района, Омской области

4. График работы Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области

понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-30 до 17-30;

пятница – с 8-30 до 16-30;

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день;

обеденный перерыв – с 12-00 до 14-00.

5. Справочные телефоны Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области 8(381 78) 34-118.

6. Адрес электронной почты Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": poselen77@mail.ru

7. Адрес официального сайта Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <www.sargat.omskportal.ru>

8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Увалобитиинским сельским поселением Саргатского муниципального района Омской области:

- по телефону;

- путем направления письменного ответа на заявление заявителя по почте;

- путем направления в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи ответа на заявление заявителя;

- при личном приеме заявителей;

- в виде информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.);

- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" (далее – Портал Омской области).

9. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области;

3) использования средств телефонной связи;

4) проведения консультаций специалистом Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области при личном обращении.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа власти, предоставляющего

муниципальную услугу

11. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанные с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещено требовать от заявителя 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.

Результат предоставления муниципальной услуги

12. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

специализированного жилищного фонда и обоснованный отказ. Изменнет в 2024 г.

Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней со дня ее регистрации в Администрации Увалобитиинского сельского поселения заявления заявителя.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- [Конституция](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=15D4560C-D530-4955-BF7E-F734337AE80B) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=EA4730E2-0388-4AEE-BD89-0CBC2C54574B) Российской Федерации;

- Федеральный закон от [6 октября 2003 года № 131-ФЗ](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007) ["Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=96E20C02-1B12-465A-B64C-24AA92270007);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1);

- Устав Увалобитиинского сельского поселения;

- Настоящий административный регламент;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги и услуг, которые

являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

15. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в Администрацию Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области следующих документов:

1) заявление об оказании муниципальной услуги;

В заявлении указываются:

сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица либо наименование юридического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, место нахождения юридического лица;

сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица.

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

15.1 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](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=169FFAAF-0B96-47C8-9369-38141360223E) «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.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся в

распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить отсутствуют.

17. 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг (за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ ["Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://pravo-search.minjust.ru/bigs/showDocument.html?id=BBA0BFB1-06C7-4E50-A8D3-FE1045784BF1)), в соответствии с федеральным и областным законодательством.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в

предоставлении муниципальной услуги

19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны данные заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, наименование юридического лица, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем) или невозможности их прочесть; отсутствует подпись заявителя;

- запрашиваемая заявителем информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

- запрашиваемая заявителем информация относится к информации ограниченного доступа.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

21. Сроки ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:

- при подаче заявления – 15 минут;

- при получении результата или для получения консультации – 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

22. Регистрация представленных заявления и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в день их подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам Рабочее место специалистов Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

Помещения должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

Входы в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски».

Настоящее постановление подлежит обнародованию и размещению на сайте Увалобитиинского сельского поселения.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

25. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

26. Для получения муниципальной услуги заявителям представляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Единый портал и Портал Омской области путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

27. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале и Портале Омской области.

28. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала и Портала Омской области получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном пунктом 25 административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их исполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

31. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявления

32. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области заявления и документов, указанных в пункте 15 административного регламента.

33. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном пунктом 26 административного регламента.

34. Должностное лицо Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- производит прием и регистрацию поступившего заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в пункте 22 административного регламента.

35. В ходе личного приема должностное лицо Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

3636. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных пунктом 15 административного регламента, должностное лицо Администрации Увалобитииинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

37. Должностное лицо Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их Главе Увалобитиинского сельского поселения.

38. Глава Увалобитиинского сельского поселения, получив поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Комментарий: В некоторых случаях должностное лицо, ответственное за прием документов и должностное лицо, ответственное за предоставление услуги являются одним лицом. В этом случае, процедура определения главой ответственных лиц за предоставление услуги пропускается.

39. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок регистрации документов - 1 день.

Максимальный срок отправки уведомления заявителю – 1 день.

Запрос документов, подлежащих получению по каналам

межведомственного взаимодействия в соответствии с Федеральным

законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг"

40. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 16 административного регламента.

Комментарий: В случае не предоставления заявителем в установленный срок п. 36 Административного регламента недостающих документов, предоставляемых лично заявителем, должностное лицо направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги .

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявителем в Администрацию поселения заявления лично либо направление заявления в Администрацию поселения посредством почтовой или электронной связи.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

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

42. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации.

Основанием для административной процедуры является прием и регистрация заявления заявителя.

Специалист, ответственный за предоставление информации, в течение семи рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, в течение 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

Формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги

43. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление информации, подготавливает информацию в течение 25 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись Главе поселения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания Главой поселения, специалист, ответственный за предоставление информации, направляет информацию в письменном или электронном виде заявителю.

Результат административной процедуры по рассмотрению заявления и предоставлению информации: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

44. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

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

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

Специалист, ответственный за предоставление информации, предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

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

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

Максимальный срок исполнения данной процедуры – 3 дня.

45. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

45.1. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

45.2. Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и**

**исполнением ответственными должностными лицами положений**

**нормативных правовых актов, устанавливающих требования к**

**предоставлению муниципальной услуги**

46. Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

47. Текущий контроль исполнения административных процедур осуществляется Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и

качества предоставления муниципальной услуги

52. Текущий контроль осуществляется постоянно путем проведения должностным лицом Администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

53. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются один раз в три года (на основании полугодовых или годовых планов работы), внеплановые проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими

в ходе предоставления муниципальной услуги

55. Должностные лица администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственные за исполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка их исполнения.

Требования к формам контроля за предоставлением муниципальной

услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

56. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

57. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

58. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

59. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;

- отказ администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, предусмотренных пунктом 12 административного регламента.

60. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, предоставляющих муниципальную услугу, является подача заявителем жалобы.

61. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа главе Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области на решение (действие, бездействие) должностного лица администрации Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

62. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

63. Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления в администрацию Увалобитиинского сельского поселения Саргатского муниципального района Омской области.

64. Жалоба должна содержать:

- наименование структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области, а также его должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

66. Заявители имеют право обратиться в структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

67. При обращении заявителя с жалобой срок ее рассмотрения не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в структурном подразделения органа местного самоуправления Омской области, а в случае обжалования отказа должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба должна быть рассмотрена в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы структурное подразделение органа местного самоуправления Омской области, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, 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, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

69. Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, , заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

70. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

71. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц структурного подразделения органа местного самоуправления Омской области в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

|  |
| --- |
| Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

фамилия, имя, отчество заявителя (его представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действуя от имени \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя (в случае если его интересы представляет представитель)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить

- почтовым отправлением по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

почтовый адрес с указанием индекса

- при личном обращении в администрацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сельского поселения

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности ответа на заявление о предоставлении информации прошу сообщить по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: на \_\_\_ л. в 1 экз.

дата направления запроса подпись заявителя или его

представителя