АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПОЛТАВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПОЛТАВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 30 сентября 2019 года № 115

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

**предназначенных для сдачи в аренду»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Полтавского городского поселения, принимая во внимание представление прокуратуры Полтавского района от 28.06.2019 №7-07-2019/2548, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению.

1. Настоящее постановление опубликовать (обнародовать).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Полтавского

городского поселения М.И. Руденко

Согласовано: юрисконсульт А.В. Клюх

Приложение к

постановлению администрации

Полтавского городского поселения

от 30.09.2019 г. № 115

Административный регламент

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

# 1. Общие положения

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Полтавского городского поселения, а также порядок взаимодействия с заявителями.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица, индивидуальные предприниматели (далее – заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их представители на основании доверенности.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении**

**муниципальной услуги**

1.3.1. Место нахождения администрации Полтавского городского поселения: 646740, Омская область, Полтавский район, р.п. Полтавка, ул. Ленина, 9.

График работы:

с 8.30до 17:45

Перерыв с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны администрации Полтавского городского поселения: 8(38163) 23-265. Адрес официального сайта администрации Полтавского городского поселения в сети «Интернет»: <http://poltav.omskportal.ru>.

Адрес электронной почты администрации Полтавского городского поселения adm-poltavka@yandex.ru.

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующих формах:

- устной (при личном обращении заявителя или по телефону);

- письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги (сведения о ходе ее предоставления) предоставляется в форме документа на бумажном носителе независимо от формы или способа обращения заявителя.

1.3.3. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя ответственный специалист в часы приема осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

1.3.4. При консультировании в письменной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителя на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Срок ответа на письменное обращение заявителя (представителя) по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации обращения в администрации поселения.

1.3.5. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и на официальном сайте размещается следующая информация:

1) извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Омской области, муниципальных правовых актов администрации поселения, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальных услуг;

2) места нахождения, графики работы, справочные телефоны, адрес электронной почты администрации поселения;

3) процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) текст настоящего регламента с приложениями.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

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

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Полтавского городского поселения.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет ответственный специалист.

2.2.2. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Выдача (направление) заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об объектах).

2.3.2. Выдача (направление) заявителю информации об отсутствии объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – информация об отсутствии объектов).

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня подачи в установленном порядке заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня.

**2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем**

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет (лично, по почте, в электронной форме) [заявление](#Par254) по форме, указанной в приложении к настоящему регламенту (заявление юридического лица оформляется на фирменном бланке за подписью руководителя).

Запрос заявителя в администрацию поселения о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в администрации поселения в целях и объёме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности, к заявлению также прилагается копия доверенности и копия документа, удостоверяющего личность представителя.

Документы, представляемые в копиях, предоставляются одновременно с оригиналами для их заверения, либо копии документов должны быть заверены нотариально.

2.5.2. Порядок предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

По выбору заявителя заявление представляется в администрацию поселения одним из следующих способов:

- при личном обращении – предоставляется оригинал заявления, оригиналы документов либо копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально;

- при подаче посредством почтовой связи – направляется оригинал заявления, копии документов к заявлению должны быть заверены нотариально.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, предоставляемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящейся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно настоящим регламентом не предусмотрен.

2.6.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществлять действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](consultantplus://offline/ref=0AF7D3B24CFC1A43CA70EA95206E68050718A94C19EBC5C551A7D9F7CEC8696EA140783C27DCF174XEbAG) Федерального закона № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывалась при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, 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 при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения не предусмотрены.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрено.

2.9.2. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении**

**муниципальной услуги**

2.11.1. Регистрация полученного заявления осуществляется специалистом администрации поселения, ответственным за регистрацию документов (далее – ответственный специалист) с присвоением входящего номера в течение одного рабочего дня.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения документов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- кнопкой вызова персонала для инвалида-колясочника;

- соответствующими указателями входа/выхода и автономными источниками бесперебойного питания.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения и помещения в залах обслуживания, к информационным системам, доступным для инвалидов.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются:

-стендами, стульями, столами и письменными принадлежностями (бумага, ручка) для возможности оформления документов, типовые бланки документов;

- указателями входа и выхода, противопожарной системой, средствами пожаротушения и системой охраны.

2.12.2. Места для ожидания и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы:

1) столами, стульями, скамьями;

2) информационным стендом, на котором размещаются следующие сведения:

- настоящий регламент;

- график работы;

3) образцы заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны устанавливаться недалеко от входа в помещение, в котором осуществляется приём заявителей, таким образом, чтобы обеспечить возможную видимость информации максимальному количеству граждан. Тексты информационных материалов, размещаемых на стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- открытость деятельности администрации поселения;

- доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с возможностью его копирования и заполнения.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

**3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

3.1.1. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.1.3. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

**3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию поселения с заявлением в соответствии с подпунктом 2.5.1 [пункта 2.](#Par108)5 настоящего регламента, либо поступление заявления в адрес администрации поселения в электронной форме, по почте.

3.2.2. При личном обращении ответственный специалист удостоверяет личность заявителя, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации поступающих документов, ставит отметку в заявлении о его принятии, и направляет зарегистрированное заявление главе поселения на визирование.

При поступлении заявления в электронной форме специалист распечатывает соответствующее заявление и направляет заявителю подтверждение о получении заявления, передаёт в тот же день заявление подлежит регистрации.

При поступлении заявления по почте, ответственный специалист вскрывает конверт, регистрирует заявление и направляет зарегистрированное заявление на визирование главе поселения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 дня.

**3.3. Подготовка документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение зарегистрированного заявления ответственным специалистом.

3.3.2. Специалист формирует информацию об объектах или информацию об отсутствии объектов, обеспечивает её подписание и передает на регистрацию ответственному специалисту.

3.3.3. Ответственный специалист присваивает информации об объектах или информации об отсутствии объектов регистрационный номер.

3.3.4. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 10 дней.

3.3.5. Результатом выполнения данной административной процедуры является зарегистрированная информация об объектах или зарегистрированная информация об отсутствии объектов.

3.3.6 Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: зарегистрированная информация об объектах или зарегистрированная информация об отсутствии объектов регистрируется в журнале регистрации исходящих документов.

**3.4. Выдача (направление) заявителю результата**

**предоставления муниципальной услуги**

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированная информация об объектах или зарегистрированная информация об отсутствии объектов.

3.4.2.Специалист выдает (направляет) заявителю (либо уполномоченному лицу) информацию об объектах или информацию об отсутствии объектов, способом, указанным в заявлении.

3.4.3.Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 дня.

3.4.4.Ответственным за выполнение данной административной процедуры является ответственный специалист.

3.4.5.Критерием принятия решения о выдаче (направлении) результата муниципальной услуги является наличие зарегистрированной информации об объектах или зарегистрированной информации об отсутствии объектов.

3.4.6. Результатом выполнения данной административной процедуры является выдача заявителю информации об объектах или информации об отсутствии объектов, либо направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги по почте.

3.4.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи результата предоставления муниципальной услуги лично заявителю отметка о получении ставится на зарегистрированном экземпляре документа администрации поселения;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении.

**3.5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме**

3.5.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) приём заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме;

2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением регламента

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к предоставлению муниципальной**

**услуги, а также за принятием ими решений**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием должностными лицами решений осуществляется главой поселения.

**4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых**

**проверок полноты и качества предоставления муниципальной**

**услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством**

**предоставления муниципальной услуги**

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается главой поселения.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой поселения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном [разделом](#sub_1500) 5 настоящего регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проведенной проверки и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

4.2.4. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4.1. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления в администрацию поселения:

- предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

- сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, прав, свобод или законных интересов граждан при предоставлении муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц или муниципальных служащих

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

**5.2. Предмет жалобы**

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения;

10) в случае требования у заявителя документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2.3. В соответствии с частью 5 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;

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

**5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.3.1. Жалоба на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.3.2. Прием жалоб в письменной форме осуществляют:

- ответственный специалист администрации поселения*,* в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалует, либо в месте, где заявитель получил результат указанной муниципальной услуги);

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги администрацией поселения.

5.3.3. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](garantF1://10064072.18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.5. Жалоба, поступившая в администрацию поселения на решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, рассматривается главой поселения.

**5.4. Сроки рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня её регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на её рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на её рассмотрение органе.

**5.5. Результат рассмотрения жалобы**

5.5.1. 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, Омской области, муниципальными правовыми актами администрации Полтавского городского поселения;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.5.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на её рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.5.4. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.5.5. Лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган сообщает заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

**5.6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5.1 пункта 5.5 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

**5.7. Право заявителя на получение информации и документов,**

**необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы в органе, предоставляющим муниципальную услугу.

**5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

Все решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

Приложение к регламенту

Главе Полтавского

городского поселения

М.И. Руденко

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

проживающего(щей) по адресу:

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

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

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности администрации Полтавского городского поселения и предназначенных для сдачи в аренду.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

* + - лично в администрации поселения \*
  + - по почте\*
  + - по электронной почте\*
  + - в форме электронного документа\*

\*(указать способ передачи)

К заявлению приложены следующие документы:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/20\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

дата подачи заявления (подпись) (Ф.И.О)