**ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Администрация Дружинского сельского поселения**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_ 2013 № \_\_\_\_\_

О внесении изменений в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 172-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности** Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 17 июня 2011 г. № 239-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг на территории Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 25.04.2012 г. № 172-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности** Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» изложив приложение к указанному постановлению в новой редакции.

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Дружинского

сельского поселения Н.Г.Абрамова

**Приложение**

**к Постановлению Администрации**

 **Дружинского сельского поселения**

**Омского муниципального района**

**Омской области**

**№ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2013г.**

**Административный регламент
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности** **Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области»**

Раздел I. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Регламент) является предоставление муниципальной услуги «**Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности** Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется уполномоченным специалистом администрации **Дружинского сельского поселения по адресу:**

Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.

График работы:

понедельника - пятницу с 08.30 до 17.15 часов,

пятница с 08.30 до 17.00 часов,

обед с 12.30 до 14.00 часов.

выходные: суббота и воскресенье

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- при обращении заявителя в устной форме лично или по телефонам: (3812) 931-181, 931-291;

- при письменном обращении заявителя в адрес администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (644507; Омская область, Омский район, с. Дружино, ул. Средняя, 1а.), по электронной почте (Email: omdsp@mail.ru);

- через официальный сайт администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)).

1.3.3. При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону уполномоченный специалист Администрации Дружинского сельского поселения (далее - специалист) должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование органа, в который позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае если в обращении заявителя содержаться вопросы, не входящие в компетенцию специалиста , при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4. При письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. На информационных стендах администрации Дружинского сельского поселения размещается следующая информация:

- режим работы, график приема, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации Дружинского сельского поселения в сети Интернет, адреса электронной почты;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.6. На официальном сайте администрации Дружинского сельского поселения в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения администрации Дружинского сельского поселения, телефоны для справок, адреса электронной почты;

- режим работы и график приема;

- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента.

1.3.7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется посредством индивидуального информирования в порядке, предусмотренном пунктами 1.3.3 и 1.3.4. Регламента. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги **«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности** Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области**».**

2.2. Наименование органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией **Дружинского сельского поселения**.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги является

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление получателю муниципальной услуги информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, содержащей сведения об объекте недвижимого имущества, либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - Администрация).

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, (принята всенародным голосованием 12.12.1993) // «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 26.01.2009 № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

- Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. от 20.03.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», // «Собрание законодательства РФ» 28.07.1997 № 30, ст. 3594;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 03.05.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» // «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 № 40, ст.3822; «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» // «Собрание законодательства РФ»16.02.2009 № 7, ст. 776;

- Устав Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области;

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 г. №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

- заявление на предоставление информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения. Форма аявления приводится в Приложении № 1 к Регламенту.

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

- документ удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

- документы не написаны карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- документы представлены в подлинниках, либо в копиях, заверенных в установленном законом порядке;

- документы соответствуют требованиям, установленным законодательством РФ.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить:

Документов, необходимых для получения муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- заявление не подписано или подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены документами;

- заявление не содержит данных об объекте, позволяющих идентифицировать его с данными, содержащимися в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения;

- испрашиваемый объект в Реестре муниципальной собственности администрации Дружинского сельского поселения не состоит.

 Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13. Заявление регистрируется путем проставления входящего номера и даты документа в журнале регистрации входящих документов и на заявлении (в том числе при поступлении заявления в электронной форме), в день поступления заявления.

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

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинеты приема заявителей оборудуются вывесками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности уполномоченного специалиста администрации, осуществляющего прием заявителей.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стулом для приёма заявителя.

2.14.2. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.14.3. Места заявителей для ожидания приема должны быть оборудованы стульями, обеспечивать возможность комфортного ожидания сидя не менее трёх человек, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).

2.14.4. Место для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, иметь нормативные искусственное и естественное освещение.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги;

2) возможность выбора способа предоставления муниципальной услуги и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону, по почте, по электронной почте);

3) комфортность ожидания в очереди при подаче запроса;

4) выдача заявителю готового результата в установленный срок.

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

 2.16.1. В случае наличия возможности предоставления муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных (муниципальных) услуг.

 2.16.2. Для получения муниципальной услуги заявителем предоставляется возможность представить заявление о предоставлении 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).

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

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

 2.16.5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов на Едином портале и Портале Омской области, 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 выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо отказа в выдаче выписки.

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала действия является поступление от заявителя заявления с приложением указанных в п. 2.6. документов.

3.2.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации при поступлении заявления:

- принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации входящих документов в день поступления;

3.2.3. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление для последующего его рассмотрения.

3.2.4. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (журнал регистрации входящих документов).

3.2.5. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме возможно с использованием средств электронной связи.

В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по электронной почте, срок направления на регистрацию заявления не может превышать 3 рабочих дней с момента его поступления на адрес электронной почты администрации Дружинского сельского поселения. При этом уполномоченный специалист направляет на регистрацию распечатанный вариант заявления и прилагающихся к нему документов.

Получив заявку и проверив приложенные к ней документы, уполномоченный специалист отправляет на электронный адрес заявителя письмо с уведомлением о прочтении его заявки.

В случае если к заявке приложен неполный перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо имеются основания для отказа в ее предоставлении, уполномоченный специалист в пятнадцатидневный срок со дня регистрации заявления направляет заявителю электронное письмо с рекомендацией предоставить недостающие документы либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги откладывается на срок, необходимый для предоставления заявителем недостающих документов, но не более чем на 30 дней. В случае непредставления дополнительных документов в указанный срок, заявителю направляется электронное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.3.2. Специалист, ответственный за делопроизводство в администрации Дружинского сельского поселения:

- передает зарегистрированное заявление Главе администрации Дружинского сельского поселения для рассмотрения и наложения резолюции – не позднее дня, следующего за днем его получения.

3.3.3.Глава администрации Дружинского сельского поселения:

- налагает резолюцию и передает заявление на исполнение уполномоченным специалисту – 3 дня;

3.3.4. Уполномоченный специалист администрации Дружинского сельского поселения:

- осуществляет проверку заявления установленным требованиям, несоответствие которым может явиться основанием для отказа в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности – 1 день;

- в случае установления соответствия заявления установленным требованиям изучает информационные базы данных реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения на предмет поиска данных об объекте, указанном в запросе – 3 дней;

- при наличии испрашиваемого объекта в реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения – подготавливает проект выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения по форме, согласно Приложения № 3 к Регламенту; при отсутствии указанного в заявлении объекта в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

При невозможности идентификации объекта, указанного в заявлении с данными реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения (отсутствие указания, либо некорректное указание наименования объекта, его адреса, других данных об объекте), подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения с указанными на возможность повторного обращения после устранения указанных выше обстоятельств.

Если заявление не подписано заявителем, либо подписано представителем заявителя, полномочия которого не подтверждены, подготавливает проект письма об отказе в выдаче информации об объекте муниципальной собственности Дружинского сельского поселения – 14 дней;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо проект письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения Главе администрации в день подготовки указанных документов.

3.3.5. Глава администрации Дружинского сельского поселения:

- подписывает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче информации в виде выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения и передает указанные документы специалисту, ответственному за делопроизводство – 3 дня.

3.3.6. Специалист, ответственный за делопроизводство:

- регистрирует выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в выдаче выписки в журнале регистрации исходящих документов и передает их уполномоченному специалисту для выдачи заявителю – 1 день.

3.3.7. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является наличие либо отсутствие в Реестре муниципальной собственности Дружинского сельского поселения запрашиваемого объекта недвижимого имущества, возможность его идентификации с данными Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.3.8. Результатом данной административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.3.9. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения).

3.4. Получение заявителем информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письма об отказе в выдаче информации.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является подписанные и зарегистрированные выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения.

3.4.2. Уполномоченный специалист администрации Дружинского сельского поселения:

- при личном обращении устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность (при обращении представителя заявителя устанавливает его личность и проверяет документы, подтверждающие его полномочия, если они не были приложены к заявлению) и передает заявителю выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки под роспись с указанием даты получения;

- передает выписку из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения либо письмо об отказе в выдаче выписки специалисту, ответственному за делопроизводство в администрации для отправки указанных документов по почте.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, производится в течение 3 дней с момента регистрации указанных документов.

3.4.3. Критерием принятия решения о выдаче результата муниципальной услуги является готовность документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги к выдаче его заявителю предполагаемым заявлением способом.

3.4.4. Результатом данной административной процедуры является выдача заявителю информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письма об отказе в выдаче информации в форме выписки из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения лично или по почте.

3.4.5. Способы фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе (Выписка из Реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения, либо письмо об отказе в предоставлении информации в форме выписки из реестра муниципальной собственности Дружинского сельского поселения с росписью заявителя о получении, квитанция об отправке указанных документов по почте).

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий, выполнения административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом, полноты и качества предоставления муниципальной услуги уполномоченным специалистом осуществляется Главой Дружинского сельского поселения.

4.2. Глава Дружинского сельского поселения и специалист в пределах их компетенции, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем, за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, за правильность выполнения процедур, установленных настоящим Административным регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц и специалистов.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 4.5. Заявители могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации Дружинского сельского поселения положений административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных административным регламентом.

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) Администрации, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием, официального сайта Дружинского сельского поселения Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.dsp-omsk.3dn.ru](http://www.dsp-omsk.3dn.ru)), Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5. административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

 5.7. Обращения заинтересованных лиц считаются рассмотренными, если даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращениях вопросов и приняты необходимые меры.

**Приложение №1**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности**

**Дружинского сельского поселения Омского муниципального**

**района Омской области»**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе **администрации Дружинского сельского поселения**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина в родительном падеже/полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**напредоставление информации **об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципальной собственности **Дружинского сельского поселения** на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(полный адрес запрашиваемого объекта, с указанием населенного пункта, названием улицы, номера дома, квартиры, кадастровый номер объекта)

Выписка из Реестра муниципальной собственности **Дружинского сельского поселения** необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, куда необходима выписка из Реестра)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Приложение №2****к Административному регламенту** **«Предоставление информации об объектах** **недвижимого имущества, находящихся** **в муниципальной собственности** **Дружинского сельского поселения Омского муниципального** **района Омской области»** |

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги**

|  |
| --- |
| D:\Мои документы\Безымянный.bmp |

|  |  |
| --- | --- |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О. гражданина в дательном падеже/полное наименование юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

**Приложение №3**

**к Административному регламенту**

**«Предоставление информации об объектах**

**недвижимого имущества, находящихся**

**в муниципальной собственности**

**Дружинского сельского поселения Омского муниципального**

**района Омской области»**

**ВЫПИСКА**
**из Реестра муниципальной собственности**
**Дружинского сельского поселения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| “\_\_\_\_\_”20\_\_\_\_г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_ |

На основании запроса от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_, поступившего на рассмотрение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем, что в Реестре муниципальной собственности **Дружинского сельского поселения** состоит на учёте:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  1. | Наименование объекта |   |
| 2. | Назначение |   |
| 3. | Кадастровый (условный) номер объекта недвижимости |   |
| 4. | Адрес (местоположение) |   |
| 5. | Документы - основания возникновения права муниципальной собственности |   |
| 6. | Площадь объекта |   |
| 7. | Иные, учтенные в реестре муниципального имущества сведения об объекте учета, являющемся недвижимым имуществом (при необходимости - по запросу) |   |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность лица, подписавшего выписку) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(расшифровка подписи) |

Фамилия, телефон исполнителя