



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
СВЕРДЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

## **ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е**

---

От 24.01.2019 г.  
с. Обуховское

№ 24

***О внесении изменений и дополнений в Административный регламент  
«Предоставления информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности МО  
«Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду»***

В соответствии с Кодексом административного судопроизводства Российской Федерации, Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", в целях приведения правовых актов Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь статьей 26 Устава муниципального образования «Обуховское сельское поселение»,

**ПО С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Внести в Административный регламент «Об утверждении административного регламента «Предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду» следующие изменения:

2. Главу II читать в следующей редакции:

«3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### 4. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4.6. 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту -

жалоба) может быть подана Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение» заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Обуховское сельское поселение», через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) 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.

Жалобу в письменной форме можно направить:

- 1) почтовым отправлением на адрес Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: 624852, Свердловская область, с. Обуховское, улица Мира, 114а;
- 2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru);
- 3) с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет [www.obuhovskoe.rf](http://www.obuhovskoe.rf)., раздел – электронная приемная, подраздел – отправить письмо;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по адресу: 624852, Свердловская область, Свердловская область, с. Обуховское, улица Мира, 114а (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Информация о личном приеме Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение», должностными лицами муниципального образования «Обуховское сельское поселение», должностными лицами Управления размещается на официальном сайте [www.obuhovskoe.rf](http://www.obuhovskoe.rf).

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение пятнадцати рабочих дней

со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

8. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

8.4. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

9.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее 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.

10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

10.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

10.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

10.4. основания для принятия решения по жалобе;

10.5. принятое по жалобе решение;

10.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

10.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 219 Кодекса административного судопроизводства Российской Федерации, гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»».

3. Постановление разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет по адресу [www.обуховское.рф](http://www.обуховское.рф).

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава МО  
"Обуховское сельское поселение"

В.И.Верхорубов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО  
ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
СОБСТВЕННОСТИ МО «ОБУХОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»  
И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ**

**І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду в МО «Обуховское сельское поселение» (далее - муниципальная услуга).

1.2. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"<sup>4</sup> (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822);
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1), ст. 3434);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776);

- Уставом МО «Обуховское сельское поселение»

1.3. Муниципальная услуга исполняется администрацией муниципального образования «Обуховское сельское поселение» (далее - Администрация) или в МФЦ.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг», либо в его филиале, в том числе в электронной

форме по принципу «одного окна» и получить результат такого обращения.

Муниципальная услуга может быть предоставлена с использованием универсальной электронной карты.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### Глава I. Описание последовательных действий при исполнении муниципальной услуги

2.1. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются председателем или специалистами Администрации, специалистами МФЦ.

2.1.2. Консультации предоставляются по:

- перечням документов и сведениям, необходимым для предоставления услуги;

- срокам предоставления услуги;

- времени приема и выдачи документов;

- порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Непосредственно при личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для получения муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ). В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.1.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону

и по электронной почте Поступившие запросы исполняются бесплатно.

2.1.4. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>)

2.1.5 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.2. Описание заявителей, имеющих право обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

Заявителями являются физические и юридические лица (либо их представители), обращающиеся за предоставлением муниципальной услуги с целью получения информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенного для сдачи в аренду.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду(далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

При предоставлении муниципальной услуги посредством публичного информирования юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является публикация информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду, в официальном печатном издании газеты «Камышловские известия» и путем размещения и на сайте муниципального образования «Обуховское сельское поселение» <http://www.обуховское.ru>.

2.4. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 624852, Свердловская область, Камышловский район, село Обуховское, ул. Мира, 114а, электронный адрес: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru).

График работы специалиста по предоставлению муниципальной услуги:

Понедельник - пятница: с 08.00 часов до 16.00 часов;

Перерыв на обед: с 12.00 часов до 13.00 часов;

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Время приема заявителей:

Понедельник - пятница: с 09.00 часов до 12.00 часов.

справочный телефон: (34375) 32-5-48;

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в администрацию МО «Обуховское сельское поселение» не входят в общий срок предоставления услуги.

Регистрация обращения производится специалистом в момент подачи заявителем обращения (заявления).

Специалист осуществляет прием заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение двадцати минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать пятнадцати минут.

#### 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указаны фамилия и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и предназначенных для сдачи в аренду;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

#### 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется заявление о предоставлении муниципальной услуги лично или направляется почтовым отправлением.

Образец формы заявления представлен в Приложении 1 к настоящему Регламенту. В заявлении указываются:

- сведения о заявителе: фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование

- юридического лица, адрес места нахождения;

- 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 представитель последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.8. Доступность и качество предоставления государственных и муниципальных услуг через МФЦ определяется с учетом особенностей предоставления услуг в МФЦ, в т.ч. в электронной форме.

2.9. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемыми специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

2.10. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга должны соответствовать следующим требованиям:

- наличие офисной мебели и телефона;
- оснащение рабочих мест работников достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;
- возможность доступа к справочным информационным системам и информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- Условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;
- Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- Допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;
- Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

**Глава II. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

3. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» при предоставлении муниципальной услуги.

Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе оказания муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения в Администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

#### 4. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

4.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

4.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

4.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4.5. 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 Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4.5. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

4.6. 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. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия (бездействие) сотрудников Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» и принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба) может быть подана Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается Главе муниципального образования «Обуховское сельское поселение» заявителем, либо его уполномоченным представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его уполномоченного представителя, или в электронном виде.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Обуховское сельское поселение», через Единый портал либо через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) 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.

Жалобу в письменной форме можно направить:

1) почтовым отправлением на адрес Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: 624852, Свердловская область, с. Обуховское, улица Мира, 114а;

2) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет на электронный адрес Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение»: [admobuh@yandex.ru](mailto:admobuh@yandex.ru);

3) с использованием официального сайта Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение» в сети Интернет [www.обуховское.рф.](http://www.обуховское.рф), раздел – электронная приемная, подраздел – отправить письмо;

4) с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): <http://www.gosuslugi.ru/> и Регионального портала государственных и муниципальных услуг: <http://66.gosuslugi.ru/pgu/>;

5) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

6) передать лично в Администрацию муниципального образования «Обуховское сельское поселение» по адресу: 624852, Свердловская область, Свердловская область, с. Обуховское, улица Мира, 114а (прием документов осуществляется в понедельник - пятницу с 08.00 до 16.00 часов, обеденный перерыв с 12.00 до 12.48 часов, суббота, воскресенье - выходные дни).

При себе необходимо иметь документ, удостоверяющий личность.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, 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 местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

Информация о личном приеме Главой муниципального образования «Обуховское сельское поселение», должностными лицами муниципального образования «Обуховское сельское поселение», должностными лицами Управления размещается на официальном сайте [www.обуховское.рф.](http://www.обуховское.рф)

7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалобы граждан рассматриваются в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, - в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица 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.

8. Перечень оснований для приостановления и отказа в рассмотрении жалобы:

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

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

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

8.4. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

В указанных случаях заявитель должен быть письменно проинформирован об отказе в предоставлении ответа по существу жалобы.

9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

9.1. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

9.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее 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.

10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

10.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

10.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действия (бездействие) которого обжалуется;

10.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

10.4. основания для принятия решения по жалобе;

10.5. принятое по жалобе решение;

10.6. в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

10.7. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа местного самоуправления.

Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаются обоснованными, то принимаются решения о применении мер ответственности к должностным лицам, допустившим нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального образования «Обуховское сельское поселение».

Администрация муниципального  
образования «Обуховское сельское  
поселение»

ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ  
ИНФОРМАЦИИ <\*>

Я, \_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя)

паспорт № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
серия и номер паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действую от имени

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

на основании

\_\_\_\_\_  
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия  
представителя

прошу предоставить мне информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности МО «Обуховское сельское  
поселение» и предназначенных для сдачи в аренду.

Информацию прошу предоставить почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в администрацию

(поставить отметку напротив выбранного варианта)

О готовности результатов муниципальной услуги прошу  
сообщить

по телефону \_\_\_\_\_ .

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

\_\_\_\_\_ дата направления запроса

Подпись заявителя или его  
уполномоченного представителя

<\*> Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и  
подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

