

АДМИНИСТРАЦИЯ ЛИТКОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 февраля 2023 года

№ 14

с. Литковка

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131 "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", на основании Приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2001 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, Администрация Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Литковского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Литковского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [www.ltkvsk.omskportal.ru](http://www.ltkvsk.omskportal.ru)
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Литковского сельского поселения

Н.Н.Грищенина

Приложение № 1  
к постановлению Администрации Литковского сельского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» от 20.02.2022 № 14

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

**Подраздел 2. Круг заявителей**

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица, заинтересованные в получении выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

**Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почты Администрации Литковского сельского поселения (далее – Администрация), Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;  
2) на официальном сайте Литковского сельского поселения информационно-коммуникационной сети «Интернет» по адресу: [www.ltkvsk.omskportal.ru](http://www.ltkvsk.omskportal.ru). (далее – официальный сайт).

4. График работы Администрации:

Понедельник - четверг: с 8 ч. 30 мин. до 17 час. 45 мин.;

Пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 час. 30 мин.;

Перерыв на обед: с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

Выходные: суббота, воскресенье, праздничные дни

5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Администрации по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал), в государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» в сети Интернет по адресу: [www.pgu.omskportal.ru](http://www.pgu.omskportal.ru) (далее – Портал).

6. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Администрации, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге, подробно и в вежливой (корректной) форме консультирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Администрации, фамилии, имени, отчестве специалиста Администрации, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

При невозможности специалиста Администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста Администрации или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги по обращениям, поступившим по электронной почте, предоставляются Администрацией по электронной почте не позднее трех рабочих дней с момента получения обращения.

8. Обращения о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившие в Администрацию, МФЦ в письменной или электронной форме, рассматриваются в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. На интернет-сайте Администрации подлежит размещению следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент с приложениями, в том числе:

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Администрации, МФЦ;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно [приложению 1](#) к настоящему административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

4) сведения о специалистах, должностных лицах Администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) график приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги в Администрации;

6) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

10. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга).

### Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – уполномоченный орган, Администрация поселения). Уполномоченным должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации поселения, назначенный распоряжением Администрации поселения (далее – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги).

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) выписка из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения (далее - выписка из реестра);
- 2) уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре муниципального имущества Литковского сельского поселения (далее - реестр);
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении выписок из реестра.

### Подраздел 5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации
- 2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» № 202 от 08.10.2003);
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 168 от 30.07.2010);
- 4) Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета» № 234 от 02.12.1995);
- 5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» № 165 от 29.09.2006);
- 6) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165 от 29.07.2006);
- 7) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» № 293 от 28.12.2011);
- 8) Устав Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области, утвержденный 3 сессией Совета Литковского сельского

поселения от 21.11.2005 года (Информационный бюллетень «Официальный вестник» № 5(10) от 22.12.2005 года)

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется в Администрацию поселения заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно по форме согласно [приложению 2](#) к настоящему Административному регламенту.

Обязательными для заполнения в заявлении являются следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (полное наименование юридического лица), почтовый индекс, адрес проживания для физического лица (место государственной регистрации юридического лица);

2) наименование имущества, его местонахождение (если запрашивается информация о недвижимом имуществе);

3) дата подачи заявления.

16. К заявлению прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя (для физического лица);

2) документ, подтверждающий правоспособность юридического лица (выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ);

3) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя;

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

17. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет самостоятельно заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1, 3 пункта 16 настоящего Административного регламента.

Подраздел 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия

18. Заявитель вправе представить по собственной инициативе документ, подтверждающий правоспособность юридического лица (выписка из ЕГРЮЛ).

Подраздел 9. Запрет требования документов и информации или осуществления действий

19. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в 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, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

4.2) 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;

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

4.4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

20. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктом 15 и 16 настоящего Административного регламента.

Подраздел 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) отсутствие в заявлении необходимых сведений для идентификации запрашиваемого объекта в реестре;

2) отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества заявителя либо полного наименования юридического лица и (или) почтового адреса проживания для физического лица (место государственной регистрации юридического лица).

Подраздел 12. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

23. Предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено.

Подраздел 13. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации поселения, при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

26. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим административным регламентом.

Подраздел 15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, том числе в форме электронного документа

27. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) при обращении заявителя непосредственно в Администрацию поселения лично или посредством почтовой связи - в течение одного рабочего дня со дня поступления

2) при подаче заявления в электронном виде через государственную информационную систему Омской области "Портал государственных и муниципальных услуг Омской области" по электронному адресу: [www.rgu.omskportal.ru](http://www.rgu.omskportal.ru) (далее - Портал) либо через федеральную государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" по электронному адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый Портал) - в течение одного рабочего дня со дня поступления.

Подраздел 16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

28. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются в зданиях Администрации поселения. На территории, прилегающей к зданию Администрации поселения, оборудуются места для парковки

автотранспортных средств.

29. Информация о графике работы Администрации поселения размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположена Администрация поселения.

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

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

32. Помещения, предназначенные для приема заявителей, оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адрес официального сайта, электронной почты Администрации поселения;

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

3) краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

4) образец заполнения заявления и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, специалистов, должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги.

33. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям, должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетами). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании Администрации поселения, но не может составлять менее 2 мест.

34. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами для их заполнения, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

35. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации поселения. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами.

36. При предоставлении муниципальной услуги инвалидам должны быть обеспечены условия для беспрепятственного получения муниципальной услуги в соответствии с требованиями статьи 15 Федерального закона "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

37. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации поселения.

38. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации поселения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

39. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе не допускается одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом.



## Подраздел 17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, с использованием Единого Портала и (или) Портала (показатель определяется как отношение случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза, к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду муниципальной услуги, умноженное на 100 процентов);

2) доля заявителей, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме (показатель определяется как отношение количества заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поступивших в электронной форме, к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге заявителей, умноженное на 100 процентов);

3) доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок (показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

4) доля обоснованных жалоб в общем количестве заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга (показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов).

41. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации поселения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, должно составлять не более 2, продолжительностью не более 30 минут каждое.

## Подраздел 18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

42. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (содержащиеся в них сведения), в форме электронного документа, подписанного соответствующей электронной подписью, через Единый Портал и (или) Портал.

Качество представленных электронных документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

43. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого Портала и (или) Портала заявителю обеспечивается:

1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги путем заполнения электронной формы заявления;

3) по его выбору возможность получение в качестве результата предоставления муниципальной услуги:

- электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- документа на бумажном носителе;

4) получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

6) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) департамента, должностного лица Администрации поселения либо муниципального служащего.

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

44. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему заявлений;
- 2) запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия;
- 3) рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение N 1 к настоящему Административному регламенту).

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

45. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем документов, указанных в пунктах 15 и 16 настоящего Административного регламента.

46. Прием заявления в случаях личного обращения заявителя, обращения посредством почтовой связи, в электронной форме через Портал или Единый Портал осуществляется специалистом Администрации поселения, ответственным за прием входящей корреспонденции.

47. Заявление подлежит регистрации в день его поступления в Администрацию поселения.

48. Специалист, ответственный за исполнение административной процедуры, выполняет следующие действия:

- 1) устанавливает предмет обращения;
- 2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям, установленным пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента;
- 3) в случае несоответствия документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за прием входящей корреспонденции, возвращает заявителю документы и разъясняет требования, предъявляемые к комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а в случае электронного обращения заявителя - направляет заявителю в электронной форме уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разъяснением требований, предъявляемых к комплектности документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 4) в случае соответствия документов требованиям комплектности, предусмотренным пунктами 15 и 16 настоящего Административного регламента заявление в течение одного рабочего дня со дня поступления регистрируется путем проставления в нижнем правом углу первой страницы заявления регистрационного штампа с указанием даты поступления и регистрационного номера;

5) направляет зарегистрированное заявления с приложенными документами специалисту, ответственному на предоставление муниципальной услуги.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

50. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и прилагаемых документов или отказ в приеме документов по основаниям, установленным пунктом 20 настоящего административного регламента.

51. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации заявления с приложенными документами в Журнале регистрации заявлений о предоставлении муниципальных услуг (далее - Журнал).

### Подраздел 3. Запрос документов и недостающей информации в рамках межведомственного взаимодействия

52. Основанием для начала административной процедуры является непредставления заявителем по собственной инициативе документа в пункте 18 настоящего Административного регламента.

53. Специалист Администрации поселения, ответственный за прием входящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня с даты поступления заявления направляет межведомственный запрос в Управление Федеральной налоговой службы по Омской области о представлении выписок из ЕГРЮЛ.

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 6 (шесть) рабочих дней.

55. Результатом административной процедуры является регистрация ответа на межведомственный запрос, формирование полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги и представление его ответственному исполнителю.

56. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется посредством регистрации ответов на межведомственный запрос в журнале регистрации входящей корреспонденции.

### Подраздел 4 Рассмотрение заявления и представленных документов для установления права заявителя на получение муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

57. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги полного пакета документов для предоставления муниципальной услуги.

58. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

59. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 22 настоящего Административного регламента;

2) в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственный исполнитель осуществляет подготовку выписок из реестра или уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре.

Ответственный исполнитель в пяти календарных дней с момента поступления заявления на исполнение изготавливает выписку из реестра или уведомление об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре,

осуществляет их визирование и передает документы Главе Литковского сельского поселения на подпись.

Специалист Администрации поселения, ответственный за регистрацию исходящих документов осуществляет регистрацию выписок либо уведомления, подписанных Главой Литковского сельского поселения, и в течение одного рабочего дня направляет документы заявителю (его уполномоченному представителю) посредством почтового отправления или выдает заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

3) в случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента, ответственным исполнителем в течение семи календарных дней с момента поступления заявления на исполнение готовится мотивированный отказ в выдаче выписок из реестра, который подписывается Главой Литковского сельского поселения, а затем в течение одного рабочего дня регистрируется и направляется посредством почтового отправления заявителю (его уполномоченному представителю) или выдается заявителю (его уполномоченному представителю) при личном обращении.

60. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочий день.

61. Результатом административной процедуры является подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

#### Подраздел 5. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала административной процедуры является результат рассмотрения заявления и приложенных к нему документов.

63. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным в заявлении:

- 1) при личном обращении (при предъявлении паспорта);
- 2) при обращении уполномоченного представителя (при предъявлении паспорта и надлежащим образом оформленной доверенности);
- 3) отправлением по почте;
- 4) в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (по выбору заявителя).

Копия выписок из реестра или уведомления об отсутствии информации о запрашиваемом объекте в реестре, мотивированного отказа в выдаче выписок из реестра в электронной форме представляет собой файл формата PDF (электронный образ документа), подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью лица, уполномоченного заверять аналогичные копии на бумажном носителе.

Электронный образ документа должен обеспечить визуальную идентичность его бумажному оригиналу в масштабе 1:1. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Если бумажный документ состоит из двух или более листов, электронный образ такого бумажного документа формируется в виде одного файла.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

65. Результатом административной процедуры является выдача результатов предоставления муниципальной услуги одним из способов, указанных в пункте 63 настоящего Административного регламента.

66. Способ фиксации результата административной процедуры:

- 1) при личном обращении – роспись заявителя в Журнале в получении соответствующих документов.

2) отправлением по почте - уведомление о вручении почтового отправления с отметкой отделения АО «Почта России»;

3) в форме электронного документа - отчет об отправке электронного сообщения, подтверждающие направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 6. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

67. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Подраздел 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами и должностными лицами Администрации, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. За соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется текущий контроль.

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации поселения настоящего административного регламента осуществляется главой Литковского сельского поселения.

70. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой Литковского сельского поселения.

71. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации поселения.

72. При выявлении нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации поселения указывают на выявленные нарушения и осуществляют контроль за их устранением.

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

73. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) Администрации поселения, специалистов, должностных лиц Администрации поселения.

74. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании плана контрольных действий Администрации поселения) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с

предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

75. Плановые проверки проводятся не реже чем 1 раз в 2 года на основании распоряжения Администрации поселения, внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации поселения.

76. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации поселения, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации поселения в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

77. Администрация поселения в срок, установленный в справке о результатах проверки, устраняет выявленные нарушения и составляет отчет об их устранении с приложением подтверждающих документов.

### Подраздел 3. Ответственность специалистов, должностных лиц Администрации поселения за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

78. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации поселения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### Подраздел 4. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

79. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию поселения индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении специалистами, должностными лицами Администрации поселения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

80. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

81. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации поселения нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации поселения, а также специалистов, должностных лиц Администрации поселения при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

82. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации поселения предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации поселения, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию поселения на имя главы Литковского сельского поселения.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказа 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) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа Администрации поселения, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими 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, законами и иными нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

84. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию поселения. Жалобы на решения и действия (бездействие) главы Литковского сельского поселения, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Литковского сельского поселения.

85. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации поселения. При наличии соглашения (договора) с МФЦ Тарского района жалоба может быть направлена через МФЦ Тарского района.

86. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации поселения, решения и действия (бездействие) которого 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) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации поселения.

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

### Подраздел 4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

87. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию поселения за получением необходимой информации и документов.

Подраздел 5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

88. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию поселения на имя главы Литковского сельского поселения.

### Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

89. Жалоба, поступившая в Администрацию поселения, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации поселения, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации поселения, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.



Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

90. По результатам рассмотрения жалобы глава Литковского сельского поселения принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией поселения при предоставлении муниципальной услуги 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;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 90 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в абзаце первом настоящего пункта, 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.

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

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Администрации поселения, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**БЛОК-СХЕМА**  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского  
сельского поселения Тарского муниципального района Омской области»



Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области»

Главе Литковского сельского поселения  
Тарского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Фамилия И.О.)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии)  
физического лица, полное наименование  
юридического лица)

\_\_\_\_\_  
(место жительства заявителя, место  
государственной регистрации юридического лица)

\_\_\_\_\_  
контактные телефоны заявителя или  
представителя заявителя

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление выписок из реестра муниципального имущества Литковского  
сельского поселения Тарского муниципального района Омской области»

Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества Литковского  
сельского поселения Тарского муниципального района Омской области на объект  
\_\_\_\_\_  
расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_  
(указывается полный адрес места расположения)

Приложение:

1. Копия паспорта заявителя (страницы: 2 - 3, 5).
2. Копия доверенности (при необходимости).
3. Копия выписок из ЕГРЮЛ (при наличии).

Результат предоставления муниципальной услуги прошу направить на  
бумажном носителе, в электронной форме (ненужное зачеркнуть).

(Заполняется, если заявителем является физическое лицо)

Я, \_\_\_\_\_ даю согласие на ввод, хранение и  
обработку (в том числе автоматизированную) и передачу персональных данных,  
указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, в соответствии с  
Федеральным законом "О персональных данных".

Согласие на обработку данных действует со дня его подписания до достижения  
цели обработки данных. В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить  
письменное заявление в Администрацию Литковского сельского поселения  
Тарского муниципального района Омской области.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и (при наличии) отчество подписавшего  
лица, либо указание на то, что подписавшее лицо  
является представителем по доверенности)