**АДМИНИСТРАЦИЯ ВАСИССКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ТАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

6 декабря 2022 года № 95

**с. Васисс**

Об утверждении административного регламента

**предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»**

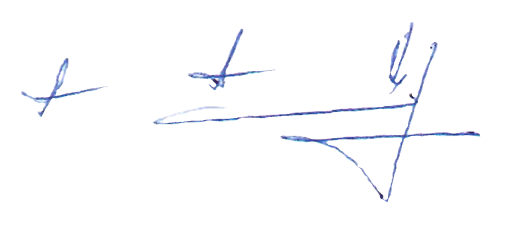
В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Приказа Минэкономпромразвития РФ от 30 августа 2011 года № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», Уставом Васисского сельского поселения Тарского муниципального района, Администрация Васисского сельского поселения Тарского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района» (Приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Официальный вестник Васисского сельского поселения» и разместить на официальном сайте Васисского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



Глава Васисского

 сельского поселения А. В. Апенькин

Приложение

к постановлению администрации

Васисского сельского поселения

Тарского муниципального района Омской области «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»

От 06.12.2022 № 95

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»**

**Раздел I. Общие положения**

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из Реестра муниципального имущества (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению Муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области(далее - Администрация), должностных лиц Администрации, либо муниципальных служащих.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий Администрацией.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

1) физические лица, юридические лица, желающие получить выписку из реестра муниципального имущества;

2) с заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=FAAC159CD97CA73404AB11309162D34B395EBBB8ED7B8857D66FB916z8iFJ) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке доверенности (далее – представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), электронной почте Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (далее – Администрация), учреждений участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте органов местного самоуправления Тарского муниципального района в сети Интернет по адресу: [www.vsissk.tarsk.omskportal.ru](http://www.vsissk.tarsk.omskportal.ru)

(далее – интернет-сайт Администрации Васисского сельского поселения Тарского муниципального района)

5. Администрация находится по адресу: 646527, Омская область, Тарский район, с. Васисс, ул. Кирова, 24; адрес электронной почты: vasiss\_adm@bk.ru.

6. График работы:

 понедельник - четверг - с 8ч.30 мин. до 17ч.45 мин.

пятница - с 8ч. 30 мин.  до 17ч. 00 мин.

перерыв на обед: с. 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.

выходные - суббота, воскресенье, праздничные дни.

7. В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы сокращается на 1 час (понедельник – пятница)

8. 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 Администрации, а также на интернет-сайте поселения Тарского района, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в сети Интернет по адресу: 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 (далее – Портал).

9. 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.

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

11. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также 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 сообщения.

12. Письменное обращение о порядке предоставления муниципальной услуги, поступившее в Администрацию в соответствии с их компетенцией рассматривается в течение тридцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

13. На интернет-сайте Васисского сельского поселения Тарского района 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 Васисского сельского поселения Тарского района, электронной почты Администрации;

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

- блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 настоящего Административного регламента);

- 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

1. Наименование муниципальной услуги - «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района».

Подраздел 2. Наименование органа,

предоставляющего муниципальную услугу

15. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно Администрацией. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются уполномоченные специалисты Администрации.

16. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не осуществляется.

17. При предоставлении муниципальной услуги специалистам Администрации, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении услуг, в отношении услуг, оказываемых в целях предоставления Администрацией муниципальных услуг.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества;

2)выдача заявителю справки об отсутствии информации об объекте вреестре муниципального имущества;

3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

19. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Подраздел 5. Правовые основания дляпредоставления муниципальной услуги

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

1) Гражданский кодекс Российской Федерации(Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, N 32, ст. 3301.);

2) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядкерассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст.3410, 2013, № 27, ст. 3474);

3) Федеральным законом от 27.07.2010 (в ред. от 23.07.2013) № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст.4179; 2011, № 27, ст. 3880; № 29, ст. 4291; № 30, ст. 4587; № 49, ст. 7061; 2012, № 31, ст. 4322, 2013, № 30 (Часть I), ст. 4084);

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общихпринципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822);

5) постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административныхрегламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

6) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (в ред. от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечняпервоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органамиместного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемыхв электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями» (Собрание законодательстваРоссийской Федерации, 2009, № 52, ст. 6626;2010, № 37, ст. 4777, 2012, № 2,ст. 375);

7) приказом Минэкономразвития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправленияреестров муниципального имущества»;

8) Устав Васисского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области (принят Советом Васисского сельского поселения Тарского муниципального района Омской области Решение III сессии от 21 ноября 2005 года).

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

21. Для предоставления муниципальной услуги, заявитель предоставляет в Администрацию заявление, которое должно содержать следующие сведения:

- для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), личную подпись и дату, в заявлении также указывается почтовый илиэлектронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- для юридических лиц: полное и сокращенное (при наличии) наименование, организационно-правовую форму, подпись руководителя и дату,в заявлении также указывается почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в Администрации.

22. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при обращении за предоставлением муниципальной услуги от имени получателя муниципальной услуги его законного представителя последний предоставляет документ, подтверждающий полномочия представителя.

1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены как в подлинниках, так и в нотариально удостоверенных копиях либо копиях, заверенных выдавшей их организацией.
2. По собственной инициативе заявителю может вместе с оригиналами документов предоставить их копии.

Подраздел 7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

25. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрены.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

26. 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 муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления Омской области и (или) подведомственных органам государственной власти и органам местного самоуправления Омской области организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=8E05BD1472501D9C491209F27757AEAC5FCFB327C3AE1451CC0740C0CC89FFEA6CA8F1D7HBFCF) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

3) 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:

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

б) 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;

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

г) 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;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с п. 7.2 ч. 1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ от 27 июля 2010 года, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами».

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполнойинформации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в Администрацию всоответствии с действующим законодательством истек;

2) с обращением о предоставлении услуги обратилось ненадлежащее лицо;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам по выдаче выписок из Реестра муниципального имущества.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

29. Другие услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации, Омской области, муниципальными правовыми актами не предусмотрены.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

30. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

31. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Администрации, при подаче заявления и документов или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

32. Возможность предварительной записи не предусмотрена настоящим Административным регламентом.

Подраздел 14. Срок регистрации заявления

33. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные пунктом 22 настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Администрацию специалистами Администрации.

Подраздел 15. 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

34. Предоставление муниципальных услуг осуществляется специально выделенных для этих целей помещениях Администрации.

35. Информация о графике работы Администрации размещается при входе в здание, в котором расположена Администрация.

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

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

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

1) сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Тарского района, электронной почты Администрации;

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, специалистов, должностных лиц Администрации при предоставлении муниципальной услуги.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями и (или) скамейками (банкетками).

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

41. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов, должностных лиц Администрации.

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

43. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Администрации, 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.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) доля заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги (показатель определяется как отношение числа заявителей, удовлетворенных качеством информации о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга, умноженное на 100 процентов);

2) возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, при устном обращении, по письменному запросу, в сети Интернет (показатель определяется как отношение числа заявителей, получивших информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, к общему количеству заявителей, которым предоставлялась муниципальная услуга);

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).

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

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги вэлектронной форме с использованием Единого портала государственных имуниципальных услуг и Портала государственных и муниципальных услугОмской области в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формой заявления, необходимой для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

3) направления запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

5) получения результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

47. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставлениемуниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает егоэлектронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

48. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

49. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальныхуслуг и на Портале государственных и муниципальных услуг Омской областиполучение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числеособенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Подраздел 1. Перечень административных процедур при

предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов;

2) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления

и прилагаемых документов

51. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в Администрацию, с заявлением и документами.

52. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется специалистом Администрации в день их поступления.

53. При регистрации заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем лично, в том числе с использованием электронных носителей, или полученных по почте, специалист Администрации определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проводит проверку:

1) на наличие необходимых документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента;

2) на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

54. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Администрации уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает меры по их устранению.

55. Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

56. При предъявлении в Администрацию документов, специалист Администрации, осуществляющий прием документов, производит их ксерокопирование.

57. После проведения проверки заявления и документов специалист Администрации регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

58. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

59. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является регистрация заявления и прилагаемых документов в журнале.

60. Должностным лицом, ответственный за выполнение административной процедуры является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги)

61. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение специалистом Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов (личного дела) заявителя.

62. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

1) устанавливает факт принадлежности заявителя к числу лиц, указанных в пункте 3, настоящего Административного регламента;

2) устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 28 настоящего Административного регламента;

3) при установлении наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации готовит проект мотивированного отказа в выдаче документа.

4) при установлении отсутствия оснований для отказа в выдаче документа, специалист Администрации готовит документ, запрашиваемый заявителем.

63. Подготовленный документлибо мотивированный отказ в выдаче документа, специалист Администрации передает на подпись главе поселения.

64. Максимальный срок выполнения административной процедуры может превышать 2 рабочих дней.

65. Результатом административной процедуры является передача подготовленных документов на подпись.

66. Должностным лицом, ответственным за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, является специалист Администрации ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги

67. Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного документа, либо подписанного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

68. Специалист Администрации регистрирует в журнале исходящей корреспонденции (электронном реестре выданных документов) документ, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдает (направляет) ответ заявителю по почте либо вручается лично под роспись в журнале.

69. Фиксация результата предоставления муниципальной услуги является роспись заявителя о получении документав журнале выдачи справок.

70. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

71. Должностным лицом, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуг.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке предоставления

муниципальной услуги в электронной форме, в том числе

с использованием Единого портала или Портала

72. На Едином портале, Портале для заявителей обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения 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

73. 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.

74. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Администрации настоящего административного регламента осуществляется Главой Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

75. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

76. Текущий контроль осуществляется путем выборочной проверки личных дел заявителей посредством проведения контрольных действий в рамках проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации 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.

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

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

78. 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, специалистов, должностных лиц Администрации.

79. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании плана контрольных действий Администрации) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

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

81. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются основание, цель, программа проверки, проверяемый период деятельности, дата начала и окончания проверки, должностные лица Администрации, осуществляющие проверку, информация о деятельности Администрации 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.

82. Администрация 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 за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

83. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Администрации 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

84. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Администрацию 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 положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

86. 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 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, а также специалистов, должностных лиц Администрации

при предоставлении муниципальной услуги

Подраздел 1. Право заявителей на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия), принятых и

осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

87. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

88. 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) требования 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, должностного лица Администрации, 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

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

90. Жалоба может быть направлена в Администрацию по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющегомуниципальную услугу, посредством Единого портала государственных имуниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услугОмской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Администрации, 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, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица, специалиста Администрации;

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

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

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

93. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Васисского сельского поселения Тарского муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

94. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или вслучае 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

95. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

96. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

97. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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.

98. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 96 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»

В Администрацию Васисского сельского поселения Тарского муниципального района

*Для физических лиц*

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

*Фамилия*

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

*Имя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отчество*

*(при наличии)*

*Для юридических лиц*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*организационно-правовая форма,*

*полное (или сокращенное)*

*наименование юридического лица*

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

( ФИО физического лица/ полное наименование юридического лица)

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

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(юридический (домашний) адрес, телефон)

В лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(представитель, должность, Ф.И.О. полностью)

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(иной документ, удостоверяющий личность)

Выдан «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(когда и кем выдан)

Действующий от имени физического/юридического лица:

Без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени

юридического лица без доверенности в силу закона или учредительных документов)

на основании доверенности

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

(наименование и реквизиты документа)

по иным основаниям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и реквизиты документа)

Прошу предоставить информацию из реестра муниципальной собственности

(нужное отметить в квадрате)

жилой дом гараж земельный участок

квартиру нежилое здание иное (указать вид объекта)

Кадастровый (условный) номер (при наличии) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Конечный результат предоставления услуги (*нужное отметить в квадрате)*

выписка

справка об объектах, находящихся в муниципальной собственности или уведомление об отсутствии в реестре сведений об объектах имущества

Способ направления информационного сообщения о готовности результатов услуги

(нужное отметить в квадрате)

Факсимильная связь почтовое отправление

Ин информирование о готовности результатов по телефону электронная связь

Способ получения результатов услуги (*нужное отметить в квадрате)*

почтовое отправление лично или представителю (доверенному лицу)

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

должность (для ЮЛ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /подпись/ /Ф.И.О./

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2\_\_\_\_\_г.

*/дата подачи заявления/*

Приложения (нужное отметить в квадрате)

Копия паспорта физического лица

Копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица

Копия документа, удостоверяющего личность представителя юридического лица

Копия документа, подтверждающего полномочия представителя юридического лица

Копия технического или кадастрового паспорта

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписок из реестра муниципального имущества Васисского сельского поселения Тарского муниципального района»

**Блок-схема**

**Прием документов заявителя, их рассмотрение и регистрация**

**Формирование выписок из реестра, информации из реестра в форме справки об объектах, находящихся в муниципальной собственности письменного уведомления об отсутствии в реестре сведений об объектах или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**уведомление об отказе в предоставлении информации**

**Выписка из реестра (информация (в форме справки) об объектах, письменное уведомление об отсутствии в реестре сведений об объектах имущества**

**Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги**

**Выдача итоговых**

**документов**

**ЗАЯВИТЕЛЬ**