

# **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕРЕМНОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ НАЗЫВАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 06.05.2020

№ 27

с. Черемновка

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области»**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области, постановлением Администрации Черемновского сельского поселения № 5 от 17.02.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Администрация Черемновского сельского поселения постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области».

2. Специалисту в течение 20 календарных дней со дня принятия настоящего постановления направить его в Главное государственное правовое управление Омской области для включения в регистр нормативных правовых актов Омской области.

3. Настоящее постановление обнародовать в соответствии с Уставом Черемновского сельского поселения и разместить на официальном сайте Администрации Черемновского сельского поселения в сети Интернет.

Глава сельского поселения

О.Ф.Сакура

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной  
собственности Черемновского сельского поселения Называевского  
муниципального района Омской области»

**Раздел I. Общие положения**

**Подраздел 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальной услуги, устанавливает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области (далее - Администрация), должностных лиц Администрации, и муниципальных служащих.

Предметом регулирования административного регламента являются правоотношения, возникающие при обращении физических и юридических лиц по вопросу предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области.

**Подраздел 2. Круг заявителей**

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются физические лица – граждане Российской Федерации, или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

Иностранные граждане и лица без гражданства не могут быть получателями муниципальной услуги, если иное не предусмотрено международными договорами Российской Федерации и (или) федеральным законодательством.

От имени заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;
- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, удостоверенной в установленном действующим законодательством порядке.

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

3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

5. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование (устное, письменное);
- публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Администрации при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

7. График работы Администрации, график личного приема заявителей размещается в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации и на информационном стенде.

8. Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

9. Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в удобных для него формах и способах повторного консультирования через определенный промежуток времени.

10. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

11. Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

12. Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью Главы Черемновского сельского поселения. Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Администрации.

13. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в Администрацию или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

14. Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

15. Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется Администрацией путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»:

- круге заявителей;
- сроке предоставления муниципальной услуги;
- результате предоставления муниципальной услуги, порядок выдачи результата муниципальной услуги;
- исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.
- образцы заполнения электронной формы запроса.

16. Информация о муниципальной услуге предоставляется бесплатно.

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

17. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

18. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

19. Справочная информация (местонахождение и графики работы Администрации, структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги; справочные телефоны Администрации, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адрес официального сайта Администрации, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации [www.naz@mr. omskportal.ru](mailto:www.naz@mr.omskportal.ru), и на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>».

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

20. «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области».

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

21. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области.

22. Другие органы и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

23. При предоставлении муниципальной услуги не предусмотрено межведомственное информационное взаимодействие.

24. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения

документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

25. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципального имущества или получение заявителем отказа в предоставлении услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- выписки из реестра муниципального имущества Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области;
- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины.

### Подраздел 4. Срок предоставления муниципальной услуги

26. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов в Администрации.

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

27. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте Администрации [www.naz@mr.omskportal.ru](http://www.naz@mr.omskportal.ru) в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

28. Для получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района Омской области заявитель (уполномоченный представитель) обращается в Администрацию с заявлением о предоставлении информации об объектах недвижимого

имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района с приложением документов, указанных в пункте 30 настоящего административного регламента.

29. Заявление может быть заполнено от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица, – заявителя, ИНН;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

2) для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;

30. К заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт гражданина РФ или временное удостоверение личности гражданина РФ (для граждан РФ);

- паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан);

- документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства; разрешение на временное проживание; вид на жительство; иные документы, предусмотренные федеральным законом или признаваемые в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документов, удостоверяющих личность лица без гражданства (для лиц без гражданства);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя;

- документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

31. Заявление может подано:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя в Администрацию;

- в электронной форме, путем направления электронного документа на официальную электронную почту Администрации.

32. При подаче заявления и документов при личном приеме заявитель предъявляет подлинники документов для удостоверения подлинности прилагаемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

33. При направлении документов почтовым отправлением прилагаемые копии документов должны быть нотариально заверены или заверены органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).



34. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, должны быть чётко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скреплённых печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица.

За предоставление недостоверных или искажённых сведений, повлёкших за собой неправомерное предоставление муниципальной услуги, заявитель несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством.

35. Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Подраздел 7. 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, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

36. Для предоставления муниципальной услуги в рамках межведомственного взаимодействия документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления не запрашиваются.

Подраздел 8. Указание на запрет требовать от заявителя

37. Администрация не вправе требовать от заявителя:

- 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;
- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7

Федерального закона от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

38. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- непредставление оригиналов документов;
- в заявлении не указаны данные, позволяющие идентифицировать заявителя, уполномоченного представителя заявителя; данные (почтовый адрес, телефон, иные реквизиты, заявление не подписано) для направления результата заявителю, уполномоченному представителю заявителя.
- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;
- в случае, если текст заявления не поддается прочтению;
- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников Администрации а также членов их семей.

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

39. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

40. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие заявления, наличие которого предусмотрено пунктом 28 настоящего административного регламента;
- обращение (в письменном виде) получателя с просьбой о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- предоставление документов, которые не подтверждают право на оказание муниципальной услуги (или не принадлежность к категории граждан, имеющих право на оказание муниципальной услуги).

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги может быть обжаловано в суд в порядке, предусмотренном главой 22 Кодекса административного судопроизводства РФ или главой 24 Арбитражного процессуального кодекса РФ.

#### Подраздел 11. Перечень 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

41. Оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Подраздел 12. Условия предоставления муниципальной услуги, и способы взимания платы в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, Называевского муниципального района, Черемновского сельского поселения

42. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией бесплатно.

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

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

Подраздел 14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

45. При непосредственном обращении заявителя лично, максимальный срок регистрации заявления – 15 минут.

46. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный почтовым отправлением, по электронной почте подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня со дня его получения.

47. Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

- проверяет документы согласно представленной описи;
- регистрирует заявление с документами в соответствии с правилами делопроизводства;
- сообщает заявителю о дате выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

48. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Места ожидания заявителей оборудуются стульями и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

49. Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

50. Обеспечение доступности для инвалидов.

Администрация обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

- возможность беспрепятственного входа в помещение и выхода из него;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;
- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;
- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих

первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- допуск в помещение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

- допуск в помещение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами Администрации иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Подраздел 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

51. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

52. Показатели качества муниципальной услуги:

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, в целях соблюдения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

- отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

53. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги должно составлять не более трех продолжительностью не более 15 минут.

54. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ отсутствует.

#### Подраздел 15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

55. Запрос, поступивший в Администрацию в форме электронного документа, рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом.

56. Муниципальная услуга оказывается в электронном виде по просьбе заявителя и при наличии технической возможности Администрации.

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

#### Подраздел 1. Исчерпывающий перечень административных процедур

57. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

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

58. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, по установленной форме (приложение №1) заявителем (его представителем) с комплектом документов, необходимых для получения муниципальной услуги. Заявитель также имеет право направить заявление и документы по почте (электронной почте).

59. При поступлении в Администрацию заявления по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке.

60. Специалист Администрации (далее - ответственный исполнитель):

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

- проверяет соответствие заявления требованиям, установленным пунктами 29 и 30 настоящего административного регламента, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов. На запросе заявителя проставляется порядковый номер записи и дата приема. Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит отметку «копия верна»;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента ответственный исполнитель уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- при соответствии документов указанным требованиям оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

- дата представления документов;
- перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;
- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий);
- максимальный срок оказания муниципальной услуги;
- фамилия и инициалы специалиста, принявшего документы, а также его подпись;
- иные данные;

- передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр остается в Администрации на хранение.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется специалистом:

- о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и порядке получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Ответственный исполнитель передает документы в день их поступления на визирование Главе Черемновского сельского поселения.

61.1. Глава Черемновского сельского поселения рассматривает запрос с документами и направляет их на исполнение ответственному исполнителю для рассмотрения, подготовки информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61.2. В случае выявления несоответствия запроса требованиям, установленными пунктами 29 и 30 настоящего регламента, ответственным исполнителем по заявлению подготавливается уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

62. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

63. Критерием принятия решения является наличие обращения заявителя за получением муниципальной услуги.

64. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых к нему документов.

65. Способ фиксации результата - запись в журнале поступивших заявлений.

### Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении, либо отказе в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем полного пакета документов необходимого для предоставления муниципальной услуги.

73. Ответственный специалист по заявлению определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения.

В случае подтверждения принадлежности заявления к информированию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, ответственный специалист по заявлению подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения.

Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения подписывается Главой Черемновского сельского поселения, либо лицом его заменяющим, и передается им на регистрацию ответственному специалисту.

74. В случае выявления отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги ответственным исполнителем готовится письмо, содержащее мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, с подробным обоснованием причин отказа и направляет Главе Черемновского сельского поселения, либо лицу его заменяющему, для подписания.



75. Ответственный специалист выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица) или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица,

75.1. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского поселения должен быть указан в запросе).

76. Срок выполнения административной процедуры составляет 3 (три) рабочих дня.

77. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) права заявителя на получение муниципальной услуги.

78. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю.

79. Способ фиксации результата - запись в журнале исходящих заявлений.

#### Подраздел 4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

80. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

81. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

82. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

83. Результатом административной процедуры является исправление допущенных ответственным исполнителем опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

84. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

85. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

86. Текущий контроль за соблюдением специалистами Администрации последовательности действий, определенных административными процедурами административного регламента, осуществляется Главой Черемновского сельского поселения путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, требований нормативных правовых актов Российской Федерации;
- рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

87. В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур.

88. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

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

89. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов Администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

90. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается Главой Черемновского сельского поселения не реже одного раза в год. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

91. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения конкретной жалобы заявителя на действия (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Подраздел 3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

92. За принятие (осуществление) неправомερных решений и действий (бездействие) в ходе предоставления муниципальной услуги 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

93. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, которые установлены законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

Подраздел 1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

94. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке путем обращения в Администрацию (далее - жалоба).

Подраздел 2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

95. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию, МФЦ или соответствующий орган государственной власти Омской области, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ).

Подраздел 3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг, Портала государственных и муниципальных услуг Омской области

96. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается

на стенде, расположенном в помещении Администрации, Интернет-сайте, Едином портале государственных и муниципальных услуг, Портале государственных и муниципальных услуг Омской области. Администрация обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию указанной информации.

Консультирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется специалистами, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Подраздел 4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностного лица, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников

97. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностного лица либо государственного гражданского служащего Омской области, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ, или их работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- постановление Администрации Называевского муниципального района от 07.07.2016 № 289 «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органов местного самоуправления Называевского муниципального района».

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Черемновского  
сельского поселения Называевского  
муниципального района Омской  
области»

Образец заявления  
о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности Черемновского сельского  
поселения Называевского муниципального района Омской области:

Главе Черемновского сельского  
поселения

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя физического лица (наименование  
юридического лица, ИНН)

(реквизиты доверенности, в случае обращения  
представителя)

адрес \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте учета из реестра муниципального имущества

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

(место рождения)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 19\_\_ года рождения, гражданин (ка) \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ код подразделения \_\_\_\_\_  
выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан полностью)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

тел.: \_\_\_\_\_, e-mail (адрес электронной почты): \_\_\_\_\_,

прошу Вас предоставить информацию об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_ сельского поселения,

расположенном

по

адресу:

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить (напротив необходимого пункта поставить значок ✓):

- ☐ в Администрации сельского поселения;
- ☐ в МФЦ;
- ☐ посредством ЕПГУ;
- ☐ по почте.

Достоверность и полноту сведений подтверждаю.

Приложение:

- 1). \_\_\_\_\_
- 2). \_\_\_\_\_
- 3). \_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу \_\_\_\_\_,

согласен (на) на обработку Администрацией Черемновского сельского поселения Называевского муниципального района (далее - Администрация), расположенной по адресу: 646121, Омская область, Называевский район, ул. Центральная, 25 в связи с получением муниципальной услуги, следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- возраста, пола;
- даты и места рождения;
- места регистрации (проживания);
- паспортные данные;
- номеров телефонов (мобильного, домашнего);
- адресов электронной почты.

Обработка персональных данных представляет собой любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Действие настоящего согласия: со дня подписания до даты отзыва.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению в произвольной форме.

Мне известно, что в случае отзыва данного согласия на обработку персональных данных Администрация вправе продолжить их обработку без моего согласия при наличии оснований, установленных частью 2 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработку персональных данных по поручению Администрации осуществляют должностные лица Администрации, перечень которых утвержден постановлением Администрации Называевского муниципального района от 04.03.2019 года № 56 «Об обработке персональных данных в Администрации Называевского муниципального района».

" " \_\_\_\_\_ (личная подпись)

Дата

М.П.

Роспись