Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

АДМИНИСТРАЦИЯ РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 июня 2012 г. N 457-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ВЫПИСКИ ИЗ ЕДИНОГО БАНКА ДАННЫХ ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ

РУССКО-ПОЛЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского  муниципального района Омской области от 23.10.2013 [N 686-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=81717&dst=100005),  от 21.10.2014 [N 633-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=91294&dst=100005), от 20.01.2016 [N 17-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=104320&dst=100005), от 09.11.2016 [N 553-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=116216&dst=100005),  от 24.04.2019 [N 161-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100005), от 10.06.2021 [N 295-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=168920&dst=100005), от 26.08.2022 [N 433-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186507&dst=100005)) |  |

Руководствуясь Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100094) Российской Федерации от 07.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=67583) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 18.06.2012 N 449-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов органов местного самоуправления Русско-Полянского муниципального района Омской области", постановляю:

1. Утвердить Административный [регламент](#P34) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области" согласно приложению N 1 к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области Андрееву В.И.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области в сети "Интернет".

Глава муниципального района

А.А.Молоканов

Приложение N 1

к постановлению Администрации

муниципального района

от 20 июня 2012 г. N 457-п

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

выписки из Единого банка данных объектов собственности

Русско-Полянского муниципального района Омской области"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. Постановлений Администрации Русско-Полянского муниципального района  Омской области от 09.11.2016 [N 553-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=116216&dst=100005), от 24.04.2019 [N 161-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100005),  от 10.06.2021 [N 295-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=168920&dst=100005), от 26.08.2022 [N 433-п](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186507&dst=100005)) |  |

РАЗДЕЛ I. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного

регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области" (далее - муниципальная услуга, Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

3. С заявлением вправе обратиться представители 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 Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области (далее - Комимущество), многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) ([приложение N 1](#P449) к настоящему Административному регламенту), уполномоченного государственного учреждения Омской области, находящегося в ведении Министерства труда и социального развития Омской области, по месту жительства заявителя (далее - учреждение), участвующих в предоставлении муниципальной услуги ([приложение N 1](#P449) к настоящему Административному регламенту), размещается:

1) на информационных стендах Администрации, МФЦ;

2) на официальном сайте Администрации в сети Интернет по адресу: www.ruspol.omskportal.ru (далее - интернет-сайт Администрации).

5. График работы Комимущества:

понедельник - четверг: с 8:30 до 18:00;

пятница: с 8:30 до 17:00;

суббота: выходной день;

воскресенье выходной день;

перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Комимущества сокращается на 1 час (понедельник - четверг - 17 часов 00 минут, пятница - 16 часов 00 минут).

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена непосредственно в Комимуществе по телефону, почте, в том числе электронной почте, посредством размещения на информационных стендах в Администрации, в МФЦ, а также на интернет-сайте Администрации, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" в сети Интернет по адресу: www.gosuslugi.ru (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).

7. При ответах на телефонные звонки или устные обращения граждан специалист Комимущества, 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 Комимущества, фамилии, имени, отчестве специалиста Комимущества, принявшего телефонный звонок, наименовании его должности. Время разговора не должно превышать десяти минут.

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

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

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

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

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

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

- сведения о местонахождении, справочных телефонах, адресе интернет-сайта Администрации, электронной почты Комимущества согласно [приложению N 1](#P449) к настоящему Административному регламенту;

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

- [блок-схема](#P948) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

3) порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

РАЗДЕЛ II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области".

Подраздел 2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Подраздел 3. Результат предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области, сформированной по запросу заявителя в установленном настоящим Административным регламентом порядке;

2) информация об отсутствии объекта в Реестре;

3) отказ в предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Подраздел 4. Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более чем пять дней со дня поступления заявления о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области.

В случае представления заявления через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пункте 17](#P131) в Комимущество.

Подраздел 5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

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

1) [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

2) Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482692) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=201820) от 21 июля 1997 года N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

4) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

5) Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=452750) от 24 июля 2007 года N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

6) [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=205694&dst=100011) "Об управлении муниципальной собственностью Русско-Полянского муниципального района", утвержденным Решением Совета Русско-Полянского муниципального района Омской области от 30.05.2016 N 79;

7) [Положением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=102882&dst=100012) о комитете по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, утвержденным Решением Совета Русско-Полянского муниципального района от 23.10.2015 N 15.

Подраздел 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с нормативными правовыми актами

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем

16. Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляется [заявление](#P997) о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области (приложение N 3 к настоящему Административному регламенту).

16.1. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителей может осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта Гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации при наличии технической возможности посредством идентификации и аутентификации с использованием информационных технологий, предусмотренных [частью 18 статьи 14.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=482663&dst=100218) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация могут осуществляться посредством:

- единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

- единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

(п. 16.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=186507&dst=100005) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 26.08.2022 N 433-п)

17. К заявлению о предоставлении выписки прилагаются:

1) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

2) учредительные документы (в случае обращения юридического лица);

3) доверенность, оформленная надлежащим образом (в случае подачи заявления представителем заявителя);

4) документ, уполномочивающий представителя на осуществление деятельности от имени юридического (физического) лица.

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

18. В рамках предоставления муниципальной услуги межведомственного взаимодействия не требуется.

Подраздел 8. Запрет требования документов и информации

или осуществления действий

19. Комиссия не вправе требовать от заявителей:

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"), в соответствии с федеральным и областным законодательством;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100056) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "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](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

(п. 19 в ред. [Постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100006) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

19.1. Предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=359) Федерального закона N 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

(п. 19.1 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=168920&dst=100005) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 10.06.2021 N 295-п)

Подраздел 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в приеме документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

20. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является следующее:

- текст заявления не поддается прочтению;

- документы исполнены карандашом;

- документы имеют исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;

- неполные данные указаны в заявлении.

Подраздел 10. Исчерпывающий перечень оснований

для приостановления или отказа в предоставлении

муниципальной услуги

21. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- недостоверность представленных сведений;

- отзыв заявления;

- представленные документы по составу, форме и/или содержанию не соответствуют [п. 17 раздела II](#P131) Административного регламента;

- отсутствие в Едином банке данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области запрашиваемой информации;

- подача заявления в отношении нескольких объектов, расположенных по разным почтовым адресам.

Подраздел 11. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

22. В соответствии с [Решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=65313) Совета Русско-Полянского муниципального района Омской области от 29.02.2012 N 173 "Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Администрацией Русско-Полянского муниципального района и ее структурными подразделениями муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг" услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 13. Максимальный срок ожидания в очереди

при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления муниципальной

услуги

24. Срок ожидания заявителя в очереди на личном приеме в Комимуществе, в МФЦ при подаче заявления и документов, предусмотренных [пунктами 16](#P125), [17](#P131) настоящего Административного регламента, или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

25. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи, которая осуществляется при их личном обращении в Комимущество, по телефону или посредством электронной почты Комимущества.

26. При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и желаемое время приема.

27. Предварительная запись посредством электронной почты осуществляется путем направления заявителем письма по адресу электронной почты Комимущества по месту жительства с указанием информации, предусмотренной [пунктом 26](#P204) настоящего Административного регламента.

28. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей.

29. Заявителю сообщается по телефону либо в ответе на письмо, направляемом по адресу электронной почты, о времени приема и номере кабинета Комимущества, в который ему следует обратиться.

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления по предварительной записи не должен превышать 10 минут от назначенного времени, на которое произведена запись.

Подраздел 14. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

в электронной форме

31. Заявление и прилагаемые документы, предусмотренные [пунктами 16](#P125), [17](#P131) настоящего Административного регламента, регистрируются в день поступления в Комимущество специалистами Комимущества, в МФЦ - специалистами МФЦ.

Заявление, поступившее в электронной форме через официальный сайт Администрации, Единый портал, Портал, регистрируется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

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

32. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, для удобства заявителей размещаются на нижних, предпочтительнее на первых этажах зданий.

Информация о графике работы Комимущества размещается на первом этаже при входе в здание, в котором расположен Комимущество.

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

34. Здание Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области обеспечено доступностью для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения.

35. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

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

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

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) Комимущества, МФЦ, а также специалистов, должностных лиц Комимущества, сотрудников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

40. Места для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

1) номера кабинета;

2) фамилии, имени, отчества и должности специалиста, должностного лица Администрации, сотрудника МФЦ.

41. Каждое рабочее место специалиста, должностного лица Комимущества, сотрудника МФЦ, 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

42. Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- отсутствие повторных обращений заявителя на получение муниципальной услуги по причине ошибки специалиста.

Подраздел 17. Иные требования, в том числе учитывающие

особенности предоставления государственной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

43. В случае представления заявления и прилагаемых документов через МФЦ срок предоставления муниципальной услуги, указанный в [пункте 14](#P105), исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в [пунктах 16](#P125), [17](#P131) настоящего Административного регламента, в Администрацию.

44. В случае если заявление и прилагаемые документы представлены заявителем (представителем заявителя) лично через МФЦ, заявителю выдается расписка в получении заявления и документов.

45. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов Комимущество обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в [пункте 14](#P105).

46. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на интернет-сайте Администрации в сети Интернет, на Едином портале, Портале.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также

особенности выполнения административных процедур в МФЦ

Подраздел 1. Перечень административных процедур

при предоставлении муниципальной услуги

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

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении или непредоставлении муниципальной услуги;

- формирование и выдача заявителю результата муниципальной услуги.

48. [Блок-схема](#P948) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении N 2 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация заявления и прилагаемых

документов

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

50. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

а) на личном приеме;

б) по почте;

в) в форме электронного документа в порядке, предусмотренном [пунктом 24](#P202) Административного регламента.

51. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию документов:

- проверяет реквизиты заявления и наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, согласно перечню, указанному в [пункте 15](#P111) Административного регламента;

- производит регистрацию поступивших заявления и документов в информационной системе в сроки, указанные в [пункте 20](#P168) Административного регламента.

52. В ходе личного приема должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, обязано:

- представиться заявителю, назвав фамилию, имя, отчество и должность;

- осуществить прием заявления и документов, представленных заявителем;

- обеспечить регистрацию поступивших документов;

- в случае необходимости давать разъяснения заявителю по предоставляемой муниципальной услуге.

53. В случае непредставления заявителем одного или нескольких документов, предусмотренных [пунктом 17](#P131) Административного регламента, должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, направляет заявителю письменное уведомление (сообщает в устной форме на личном приеме либо направляет сообщение в электронной форме в случае поступления заявления и документов в форме электронного документа) о необходимости представления в установленный срок недостающих документов и делает на заявлении отметку об уведомлении заявителя о необходимости представить недостающие документы.

54. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за прием и регистрацию заявления и документов, после регистрации поступивших документов направляет их председателю Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области с использованием информационной системы.

55. Председатель Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, получив с использованием информационной системы поступившие документы, определяет должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

56. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система регистрирует их автоматически, а также формирует подтверждение об их регистрации и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Максимальный срок исполнения процедуры - 1 рабочий день.

57. В случае обращения заявителя с заявлением и прилагаемыми документами в МФЦ прием и регистрация заявления и прилагаемых документов осуществляется ответственным специалистом МФЦ в день обращения.

Подраздел 3. Принятие решения о предоставлении муниципальной

услуги

58. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в [пунктах 16](#P125), [17](#P131) Административного регламента.

59. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, проводит экспертизу документов, указанных в [пунктах 16](#P125), [17](#P131) Административного регламента.

60. Должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги, приложенные к нему документы.

61. При рассмотрении специалист устанавливает нахождения либо отсутствие имущества в Едином банке данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области запрашиваемой информации.

Экспертиза представленного заявления и прилагаемых к нему документов осуществляется в течение 1 рабочего дня.

62. По результатам экспертизы должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней готовит проект мотивированного отказа в предоставлении услуги либо выписку из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области.

63. В течение 1 рабочего дня ответственное должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области подписывает выписку из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

64. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области информационная система обеспечивает получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги и отправляет соответствующее информационное сообщение в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

Подраздел 4. Формирование и выдача заявителю результата

муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственному за предоставление муниципальной услуги, подписанного ответственным должностным лицом Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

66. После подписания выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области должностное лицо Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня направляет заявителю выписку из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области или уведомление об отказе соответственно способом, указанным в заявлении.

67. В случае подачи заявления и документов через Единый портал или Портал Омской области, наличия технической возможности, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, обеспечивает направление с использованием информационной системы результатов предоставления муниципальной услуги в личный кабинет заявителя на Едином портале или Портале Омской области.

68. Выдача выписки из Единого банка данных объектов собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным должностным лицом Комитета по управлению имуществом при Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области по факту присутствия заявителя.

69. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ осуществляется с учетом особенностей, предусмотренных [пунктом 45](#P266) настоящего Административного регламента.

Подраздел 5. Предоставление информации о порядке

предоставления муниципальной услуги в электронной форме,

в том числе с использованием Единого портала или Портала

70. 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 Комимущества положений настоящего Административного

регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

72. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Комимущества.

73. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального района.

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

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

Подраздел 2. Порядок и периодичность осуществления проверок

полноты и качества предоставления муниципальной услуги

76. 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) Комимущества, специалистов, должностных лиц Комимущества.

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

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

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

80. Комимущество 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

Комимущества за решения и действия (бездействие),

принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления

муниципальной услуги

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

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

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

84. 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 Комимущества 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

85. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Комимущества, предоставляющих муниципальную услугу, либо специалиста Комимущества путем подачи жалобы в Администрацию на имя Главы Русско-Полянского муниципального района.

Подраздел 2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных 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 Комимущества, должностного лица Комимущества в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

(пп. 8 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100016) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

(пп. 9 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100018) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

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 государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=290) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(пп. 10 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100019) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

Подраздел 3. Общие требования к порядку подачи жалобы

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

88. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, Единого портала либо Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Комимущество.

89. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комимущества, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комимущества;

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

90. 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

91. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы муниципального района.

Подраздел 6. Сроки рассмотрения жалобы

92. Жалоба, поступившая в Комимущество, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ подлежит рассмотрению должностным лицом Комимущества, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комимущества, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

Подраздел 7. Результат досудебного (внесудебного)

обжалования применительно к каждой инстанции обжалования

93. По результатам рассмотрения жалобы Комимущество принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных учреждением при предоставлении муниципальной услуги опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 93](#P432) 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.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Комимущества, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

96. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 92](#P427) настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453&dst=100352) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "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.

(п. 96 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100020) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

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

(п. 97 введен [Постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW148&n=141734&dst=100022) Администрации Русско-Полянского муниципального района Омской области от 24.04.2019 N 161-п)

Приложение N 1

к Административному регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, графике работы, справочных

телефонах, адресе официального сайта

в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

или электронной почте Администрации Русско-Полянского

муниципального района Омской области, Федеральной службы

государственной регистрации, кадастра и картографии,

Федеральной налоговой службы, многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

"Предоставление земельного участка, находящегося

в муниципальной собственности, без проведения торгов"

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или электронной почты учреждения | График работы |
| Администрация Русско-Полянского муниципального района Омской области | 646780, Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, 59,  (38156) 2-23-94,  www.ruspol.omskportal.ru,  ruspol@mr.omskportal.ru | Понедельник - четверг: с 8:30 до 18:00;  пятница: с 8:30 до 17:00;  перерыв для отдыха и питания с 12:30 до 14:00 |
| Управление Федеральной налоговой службы по Омской области | Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Комсомольская, 56,  8 (38156) 2-17-71,  8 (38156) 2-23-95,  www.nalog.ru | Понедельник - четверг: с 08:30 до 18:00;  пятница: с 08:30 до 17:00;  суббота, воскресенье - выходной;  обед (пн. - чт.) с 12:30 до 14:00,  обед (пт.) с 12:30 до 13:00 |
| Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 644024, г. Омск, ул. Жукова, 25,  (3812) 37-08-09,  omsk@sub.omsk.ru,  мфц-омск.рф | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | | |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска" | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1,  (3812) 72-05-40,  kirovsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска" | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55, (3812) 99-96-05, leninsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска" | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283,  (3812) 99-94-23,  oktabrsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска" | 644029, г. Омск, просп. Мира, 114,  (3812) 95-77-60,  sovetsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска" | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25,  (3812) 51-07-78,  centry@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг | | |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3,  8-381(41) 2-34-47,  azovo\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области" | 646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6,  8-381(62) 2-11-69,  biguki\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а,  8-381(57) 2-22-53,  gorkov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б,  8-381(79) 2-25-11,  znamenka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области" | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12,  8-381(73) 2-23-38,  isilkul\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49,  8-381(55) 2-20-57, 2-37-91,  kalachin\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области" | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47,  8-381(70) 2-24-81,  kormilov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области" | 646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а,  8-381(75) 2-11-41, 2-27-16,  lubino\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области" | 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6,  8-381(68) 2-24-57,  marianov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области" | 646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1,  8-381(58) 2-24-69,  murom\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66,  8-381(61) 2-24-71,  nazyvaev\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области" | 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83,  8-381(65) 2-11-74, 2-16-89,  lowomka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57,  8-381(52) 2-43-06, 2-13-69,  newvarsh\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области" | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10,  8-381(72) 2-30-22,  pavlogra\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области" | 646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а,  8-381(78) 2-10-80,  sargatka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области" | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а,  8-381(51) 2-30-08,  tavrich\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б,  8-381(71) 2-18-46,  tara\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9,  8-381(76) 2-66-91, 2-63-42,  tukala\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области" | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а,  8-381(50) 2-11-74,  ustishim\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, справочных телефонах, адресах

официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной

сети "Интернет", электронной почты, графике работы

Управления Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Омской области, учреждений,

находящихся в ведении Министерства труда и социального

развития Омской области

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации | Местонахождение, справочный телефон, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", электронной почты организации | График работы |
| Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Омской области | Омская область, Русско-Полянский район, р.п. Русская Поляна, ул. Ленина, 54,  8 (38156) 2-25-91,  55\_upr@rosreestr.ru | понедельник - четверг: с 08:30 до 17:45;  пятница: с 08:30 до 16:30;  обед с 12:30 до 13:30 |
| Казенное учреждение Омской области (далее - КУ Омской области) "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | 644024, г. Омск, ул. Жукова, 25,  (3812) 37-08-09,  omsk@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиалы КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" | | |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кировского административного округа города Омска" | 644112, г. Омск, ул. Комарова, 11/1,  (3812) 72-05-40,  kirovsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ленинского административного округа города Омска" | 644121, г. Омск, ул. 9-я Ленинская, 55,  (3812) 99-96-05,  leninsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского административного округа города Омска" | 644021, г. Омск, ул. Б. Хмельницкого, 283,  (3812) 99-94-23,  oktabrsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Советского административного округа города Омска" | 644029, г. Омск, просп. Мира, 114,  (3812) 95-77-60,  sovetsky@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| Филиал КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Центрального административного округа города Омска" | 644024, г. Омск, ул. Чкалова, 25,  (3812) 51-07-78,  centry@sub.omsk.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области - многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг и центры социальных выплат и материально-технического обеспечения по муниципальным районам Омской области (selo@omskmintrud.ru) | | |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Азовского немецкого национального района Омской области" | 646880, Омская область, Азовский немецкий национальный р-н, с. Азово, пл. Возрождения, 3,  8-381(41) 2-34-47,  azovo\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Большереченскому району Омской области" | 646670, Омская область, Большереченский р-н, р.п. Большеречье, ул. Советов, 52,  8-381(69) 2-11-54, 2-11-33,  bigrive\_ csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Большеуковского района Омской области" | 646380, Омская область, Большеуковский р-н, с. Большие Уки, ул. Ленина, 6,  8-381(62) 2-11-69,  biguki\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Горьковского района Омской области" | 646600, Омская область, Горьковский р-н, р.п. Горьковское, ул. Ленина, 13а,  8-381(57) 2-22-53,  gorkov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Знаменского района Омской области" | 646550, Омская область, Знаменский р-н, с. Знаменское, ул. Пролетарская, 2б,  8-381(79) 2-25-11,  znamenka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Исилькульского района Омской области" | 646020, Омская область, Исилькульский р-н, г. Исилькуль, ул. Ермолаева, 12,  8-381(73) 2-23-38,  isilkul\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калачинского района Омской области" | 646900, Омская область, Калачинский р-н, г. Калачинск, ул. Ленина, 49,  8-381(55) 2-20-57, 2-37-91,  kalachin\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Колосовскому району Омской области" | 646350, Омская область, Колосовский р-н, с. Колосовка, ул. Кирова, 1,  8-381(60) 2-20-22, 2-12-45,  kolosov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Кормиловского района Омской области" | 646970, Омская область, Кормиловский р-н, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, 47,  8-381(70) 2-24-81,  kormilov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Любинского района Омской области"Омской области" | 646160, Омская область, Любинский р-н, р.п. Любино, ул. Почтовая, 8а,  8-381(75) 2-11-41, 2-27-16,  lubino\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Марьяновского района Омской области" | 646040, Омская область, Марьяновский р-н, р.п. Марьяновка, ул. Ленина, 6,  8-381(68) 2-24-57,  marianov\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Москаленскому району Омской области" | 646070, Омская область, Москаленский р-н, р.п. Москаленки, ул. Ленина, 14,  8-381(74) 2-19-93, 2-11-50,  moskalen\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Муромцевского района Омской области" | 646430, Омская область, Муромцевский р-н, р.п. Муромцево, ул. Красноармейская, 1,  8-381(58) 2-24-69,  murom\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Называевского района Омской области" | 646100, Омская область, Называевский р-н, г. Называевск, ул. Пролетарская, 66,  8-381(61) 2-24-71,  nazyvaev\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нижнеомского района Омской области" | 646620, Омская область, Нижнеомский р-н, с. Нижняя Омка, ул. Ленина, 83,  8-381(65) 2-11-74, 2-16-89,  lowomka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Нововаршавского района Омской области" | 646830, Омская область, Нововаршавский р-н, р.п. Нововаршавка, ул. Красный путь, 57,  8-381(52) 2-43-06, 2-13-69,  newvarsh\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Одесскому району Омской области" | 646860, Омская область, Одесский р-н, с. Одесское, ул. Ленина, 45,  8-381(59) 2-15-35, 2-12-77,  odessa\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Оконешниковскому району Омской области" | 646940, Омская область, Оконешниковский р-н, р.п. Оконешниково, ул. Гагарина, 34,  8-381(66) 2-11-64, 2-19-45,  okonesh\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Омскому району Омской области" | 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 169а,  (3812) 32-45-02, 32-47-67,  omsky\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Павлоградского района Омской области" | 646760, Омская область, Павлоградский р-н, р.п. Павлоградка, ул. Зеленая, 10,  8-381(72) 2-30-22,  pavlogra\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Полтавскому району Омской области" | 646740, Омская область, Полтавский р-н, р.п. Полтавка, ул. 1-я Восточная, 2,  8-381(63) 2-40-72, 2-40-36,  poltavka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Русско-Полянскому району Омской области" | 646780, Омская область, Русско-Полянский р-н, с. Солнечное, ул. Совхозная, 61,  8-381(56) 2-16-71, 2-31-81,  ruspolan\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Саргатского района Омской области" | 646400, Омская область, Саргатский р-н, р.п. Саргатское, ул. Октябрьская, 12а,  8-381(78) 2-10-80,  sargatka\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Седельниковскому району Омской области" | 646480, Омская область, Седельниковский р-н, с. Седельниково, ул. Кропотова, 14,  8-381(64) 2-13-33, 2-11-55,  sedelnik\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Таврического района Омской области" | 646800, Омская область, Таврический р-н, р.п. Таврическое, ул. Ленина, 51а,  8-381(51) 2-30-08,  tavrich\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тарского района Омской области" | 646530, Омская область, Тарский р-н, г. Тара, ул. Ленина, 68б,  8-381(71) 2-18-46,  tara\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Тевризскому району Омской области" | 646560, Омская область, Тевризский р-н, с. Тевриз, ул. Советская, 10,  8-381(54) 2-15-03,  tevriz\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Тюкалинского района Омской области" | 646330, Омская область, Тюкалинский р-н, г. Тюкалинск, ул. Ленина, 9,  8-381(76) 2-66-91, 2-63-42,  tukala\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Усть-Ишимского района Омской области" | 646580, Омская область, Усть-Ишимский район, с. Усть-Ишим, ул. Горького, 3а,  8-381(50) 2-11-74,  ustishim\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Черлакскому району Омской области" | 646250, Омская область, Черлакский р-н, р.п. Черлак, ул. Мельникова, 98,  8-381(53) 2-16-00, 2-15-61,  cherlak\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |
| КУ Омской области "Центр социальных выплат и материально-технического обеспечения по Шербакульскому району Омской области" | 646700, Омская область, Шербакульский р-н, р.п. Шербакуль, пл. Гуртьева, 5а,  8-381(77) 2-36-09,  sherbak\_csv@omskmintrud.ru | Понедельник - четверг: с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут;  пятница: с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут;  перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут |

Приложение N 2

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│Обращение заявителей в комитет по управлению имуществом при Администрации│

│Русско-Полянского муниципального района Омской области в свободной форме │

│ о предоставлении выписки из Единого банка данных объектов собственности │

│ Русско-Полянского муниципального района Омской области │

└───────────────┬─────────────────────────────────────────┬───────────────┘

\│/ \│/

┌───────────────┴───────────────┐ ┌────────────────┴───────────────┐

│ На бумажном носителе │ │ В электронном виде │

└──────────────────────┬────────┘ └───────┬────────────────────────┘

\│/ \│/

┌──────────────────────┴─────────────────────────┴────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления │

└───────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

\│/

┌────────────────┴───────────────┐

│ Рассмотрение заявлений │

└────┬────────────────────────┬──┘

\│/ \│/

┌───────────────────────┴───────┐ ┌───────┴────────────────────────┐

│Выписка из Единого банка данных│ │ Отказ в предоставлении выписки │

│собственности Русско-Полянского│ │из Единого банка данных объектов│

│ муниципального района Омской │ │собственности Русско-Полянского │

│ области │ │ муниципального района Омской │

└───────┬────────────────┬──────┘ │ области │

│ │ └───────┬─────────────────┬──────┘

\│/ \│/ \│/ \│/

┌───────┴─────┐ ┌──────┴──────┐ ┌───────┴─────┐ ┌──────┴──────┐

│ На бумажном │ │В электронном│ │ На бумажном │ │В электронном│

│ носителе │ │ виде │ │ носителе │ │ виде │

└─────────────┘ └─────────────┘ └─────────────┘ └─────────────┘

Приложение N 3

к Административному регламенту

Председателю комитета по управлению

имуществом при администрации

Русско-Полянского муниципального

района Омской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения значится жилой дом (квартира),

расположенный (ая) по адресу: Омская область, Русско-Полянский район,

с. \_\_\_\_\_\_\_\_\_, ул. \_\_\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_ в Едином банке данных объектов

собственности Русско-Полянского муниципального района Омской области.

Информацию прошу выдать на руки (направить почтой).

Дата подпись