

Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Приложение  
к постановлению Администрации  
Омского муниципального района  
Омской области  
от 10.04.2012 № 560-п

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества  
Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общеположения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» (далее – муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Подраздел 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, а также их законные представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенностях (далее - представитель заявителя).

Подраздел 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о муниципальной услуге предоставляется Администрацией Омского муниципального района Омской области (далее -

Администрация), бюджетным учреждением Омской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Омского района Омской области» (далее - МФЦ).

Место нахождения Администрации:

644009, г. Омск, ул. Лермонтова, 171А.

Адрес электронной почты Администрации: [oms@mr.omskportal.ru](mailto:oms@mr.omskportal.ru).

Адрес официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [omskiyraion.rf](http://omskiyraion.rf), (далее - интернет-сайт Администрации).

График работы Администрации: понедельник - четверг с 8:30 до 17:45; пятница с 8:30 до 16:30; обеденный перерыв с 13:00 до 14:00.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, время работы Администрации сокращается на 1 час;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны Администрации: 39-16-00, 39-16-77.

5. Место нахождения МФЦ:

644047, г. Омск, ул. Арктическая, 37, пом. 1П.

Адрес электронной почты: [omsky\\_csv@omskmintrud.ru](mailto:omsky_csv@omskmintrud.ru).

Информация о графике работы МФЦ размещена на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [mfc-omsk.rf/ru/omskiyraion/](http://mfc-omsk.rf/ru/omskiyraion/), также ее можно получить по телефону: 21-33-96.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией (далее - Соглашение).

При наличии Соглашения, получение заявителями муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с Соглашением.

6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителями:

1) по телефонам, указанным в пункте 4 Административного регламента, в соответствии с графиком работы Администрации;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Администрации;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) в порядке письменного электронного обращения в Администрацию через раздел официального сайта, указанного в пункте 4 настоящего Административного регламента.

По вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела муниципальной собственности Управления земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности Администрации (далее - отдел муниципальной собственности) предоставляется информация о:

1) времени приема и выдачи документов;

2) перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) сроках предоставления муниципальной услуги;

- 4) порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Подраздел 4. Наименование муниципальной услуги

7. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области (далее – реестр).

### Подраздел 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

Административные процедуры выполняются отделом муниципальной собственности, сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Организационно-кадрового Управления Администрации (далее -сектор по работе с обращениями граждан и документообороту), предусмотренными положениями об указанных структурных подразделениях Администрации.

9. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не осуществляет межведомственное взаимодействие с иными органами.

10. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления.

### Подраздел 6. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) получение выписки из реестра;
  - 2) информации об отсутствии объекта в реестре.

### Подраздел 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в 10-дневный срок со дня регистрации заявления сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Администрации.

В случае подачи заявления через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и прилагаемых к нему документов его регистрации сектором по работе с обращениями граждан и документообороту Администрации.

#### Подраздел 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 08.10.2003 № 202);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168);

4) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

6) Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета» от 28.12.2011 № 293);

7) Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19.11.2009 - 26.11.2009 № 46);

8) Решение Совета Омского муниципального района Омской области от 06.03.2006 № 27 «Об утверждении положения «Об управлении собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород» от 21.12.2006 - 28.12.2006 № 50).

#### Подраздел 9. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем и необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

14. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично, либо через МФЦ, либо почтовым отправлением с заявлением установленной формы (Приложение № 1 к Административному регламенту), с предоставлением документов, указанные в пункте 15 Административного регламента.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) копия паспорта или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. В случае предоставления заявления представителем заявителя, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, оформленный в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также паспорт или иной документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;

2) заявление (согласие) на обработку персональных данных установленной формы (Приложение № 2 к Административному регламенту).

16. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво, в документах нет подчисток, приписок, исправлений, не оговоренных в установленном законом порядке;

2) не иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

3) соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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

17. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

18. Основания для приостановления оказания муниципальной услуги не предусмотрены.

19. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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

20. В соответствии с решением Совета Омского муниципального района Омской области от 09.02.2012 № 6 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг» услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении органов исполнительной власти Омской области, органов местного самоуправления Омской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

21. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

Подраздел 13. Перечень документов и информации, которые запрещается требовать от заявителя

22. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, иных органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Подраздел 14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставлением муниципальной услуги

23. За предоставление муниципальной услуги плата не взимается.

Подраздел 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги

24. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

## Подраздел 16 Срок регистрации заявления при предоставлении муниципальной услуги

25. Заявление регистрируется в день поступления в Администрацию специалистами сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, при подаче заявления через МФЦ - специалистами МФЦ.

## Подраздел 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления и приема заявителей

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

Информация о графике работы Администрации размещается на первом этаже при входе в здание Администрации.

27. Вход в здание оснащен пандусом для маломобильных групп населения, в соответствии с требованиями действующего законодательства, предъявляемыми к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктур.

28. В здании Администрации предусмотрен гардероб для хранения верхней одежды посетителей.

29. Помещения Администрации, предусмотренные для ожидания, приема заявителей, соответствуют государственным санитарно-эпидемиологическим нормативам.

30. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудованы сидениями.

31. Места для приема заявителей оборудованы стульями, столами, заявители обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

32. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным ресурсам, информационно-справочным системам и программным продуктам, печатающим устройством, телефоном.

33. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей одним специалистом не допускается.

## Подраздел 18. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

34. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

35. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, в том числе:

1) при приеме заявления - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 10 минут;

2) при получении результата муниципальной услуги - одно взаимодействие максимальной продолжительностью не более 10 минут.

Подраздел 19. Иные требования,  
в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в  
МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги в электронной  
форме

36. Заявителям предоставляется возможность получения государственной услуги через МФЦ.

В случае представления заявления и прилагаемых документов в МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ заявления и документов, указанных в пунктах 14, 15 Административного регламента, в Администрацию.

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

38. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления, Администрация обеспечивает передачу документа в МФЦ для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем истечения срока, установленного в пункте 12 Административного регламента.

39. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также просмотра и копирования форм заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации: [www.omskiyрайон.рф](http://www.omskiyрайон.рф).

### Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

#### Подраздел 20.

#### Перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и представленных документов;
- 3) подготовка выписки из реестра либо информации об отсутствии объекта в реестре, направление в адрес заявителя (вручение) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

41. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

#### Подраздел 21. Прием и регистрация заявления

42. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту заявления с приложением необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, представленных заявителем лично либо представителем заявителя, либо поступившим из МФЦ.

43. Специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, принимает и регистрирует заявление на бумажном носителе путем присвоения входящего номера и проставления даты регистрации, а также в базе входящих документов системы СЭД «IBM

LotusNotes», в день поступления заявления в Администрацию, и в течение одного рабочего дня передает его заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности для наложения резолюции.

44. Наложение резолюции заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня поступления заявления.

45. После наложения резолюции заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности заявление в течение одного рабочего дня поступает в отдел муниципальной собственности на рассмотрение.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

46. Результатом административной процедуры является поступление заявления в отдел муниципальной собственности на рассмотрение.

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

Специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет экспертизу представленных документов, прием и регистрацию заявления и прилагаемых документов, направляет документы для рассмотрения в Администрацию в сроки, установленные Соглашением.

## Подраздел 22. Рассмотрение заявления и представленных документов

48. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых документов, является поступление заявления с резолюцией заместителя Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

Поступившее в отдел муниципальной собственности заявление в течение одного рабочего дней передается начальником отдела муниципальной собственности на исполнение специалисту отдела муниципальной собственности (далее - ответственный исполнитель).

Ответственный исполнитель рассматривает заявление, проводит его проверку на соответствие требованиям подпунктов 1-3 пункта 16 Административного регламента, принимает решение о подготовке выписки либо о предоставлении информации об отсутствии объекта в реестре.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет четыре рабочих дня.

Результатом предоставления административной процедуры является принятое решение о подготовке выписки либо о предоставлении информации об отсутствии объекта в реестре.

Подраздел 23. Подготовка выписки из реестра либо информации об отсутствии объекта в реестре, направление в адрес заявителя (вручение) соответствующего документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

49. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о подготовке ответственным исполнителем выписки из реестра либо информации об отсутствии объекта в реестре.

Ответственный исполнитель готовит выписку из реестра при условии наличия запрашиваемого объекта в реестре, либо информацию об отсутствии объекта в реестре, в течение одного рабочего дня направляет документ для согласования начальнику отдела муниципальной собственности.

Начальник отдела муниципальной собственности в течение одного рабочего дня согласовывает полученный документ и направляет его на подпись заместителю Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

Срок подписания выписки из реестра либо информации об отсутствии объекта в реестре составляет один рабочий день с момента поступления документа, после подписания документ направляется в сектор по работе с обращениями граждан и документообороту не позднее дня, следующего за днем подписания документа.

Выписка из реестра заверяется гербовой печатью.

Выписка из реестра либо информация об отсутствии объекта в реестре в течение одного рабочего дня регистрируется специалистом сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, на бумажном носителе путем присвоения исходящего номера и проставления даты регистрации, а также в базе исходящих документов системы СЭД «IBM LotusNotes», после чего специалист сектора по работе с обращениями граждан и документообороту, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, в течение одного рабочего дня направляет заявителю (представителю заявителя) результат настоящей административной процедуры способом, указанным заявителем (представителем заявителя) в заявлении.

50. Максимальный срок выполнения данной административной процедуры четыре рабочих дня.

Результатом предоставления административной процедуры является направление (вручение под роспись) заявителю либо его представителю выписки из реестра либо информации об отсутствии объекта в реестре, либо направление указанных документов в МФЦ в случае подачи заявления через МФЦ, при наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления и прилагаемых документов.

Передачу документов в МФЦ для выдачи заявителю Администрация

осуществляет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документа.

#### Подраздел 24. Предоставление информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала или Портала

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

52. Текущий контроль осуществляется за соблюдением и исполнением специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

53. Текущий контроль осуществляется должностными лицами Администрации: заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности, начальником отдела муниципальной собственности.

54. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается заместителем Главы муниципального района по вопросам земельно-имущественных отношений и градостроительной деятельности.

55. Текущий контроль осуществляется путем проверки соблюдения и исполнения специалистами, должностными лицами Администрации положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов для выявления и устранения нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения и жалобы граждан на решения, действия (бездействие) специалистов, должностных лиц Администрации.

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

57. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется руководителем МФЦ.

58. Периодичность осуществления текущего контроля носит плановый характер (осуществляется 2 раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

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

#### Подраздел 25. Порядок периодичности осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

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

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

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

62. 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 Администрации в части предоставления муниципальной услуги, факты нарушения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и устанавливаются сроки устранения нарушений.

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

#### Подраздел 26.

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

64. За принятие (осуществление) непропорциональных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалиста, должностные лица Администрации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Подраздел 27. Положения, характеризующие требования  
к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги,  
в том числе со стороны граждан, их объединений  
и организаций

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

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

67. Контроль за предоставлением муниципальных услуг со стороны объединений граждан и организаций осуществляется в случае представления этими объединениями и организациями интересов заявителей путем получения информации о наличии в действиях специалистов, должностных лиц Администрации нарушений положений 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 28. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование  
решений и действий (бездействия) должностных лиц Администрации

68. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации, должностных лиц Администрации, либо специалистов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу,

путем подачи жалобы в Администрацию Омского муниципального района Омской области.

#### Подраздел 29. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

69. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации является:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 6) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, Административным регламентом;
- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

#### Подраздел 30. Общие требования к порядку подачи жалобы

70. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме на бумажном носителе, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба может быть направлена по почте, либо при личном обращении заявителя в МФЦ.

71. Жалоба должна содержать:

- 1) полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица Администрации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и (или) почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации либо специалиста Администрации.

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

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

72. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

73. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица и (или) членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### Подраздел 31. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

74. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

### Подраздел 32. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

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

### Подраздел 33. Сроки рассмотрения жалобы

76. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя, переданная через МФЦ, подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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 34. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

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

- 1) об удовлетворении жалобы, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;
- 2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 77 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
реестра муниципального имущества  
Омского муниципального района  
Омской области»

В Администрацию Омского  
муниципального района Омской  
области

от \_\_\_\_\_  
(ФИО)

проживающего (ей) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
тел: \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию из реестра муниципального  
имущества в отношении объекта недвижимого (движимого)  
имущества \_\_\_\_\_,  
расположенного \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

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

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить  
следующим способом \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

(Дата)

(Подпись)

(ФИО)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
реестра муниципального имущества  
Омского муниципального района  
Омской области»

В Администрацию Омского  
муниципального района  
Омской области

Согласие на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован (а) по адресу:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
документ, удостоверяющий личность:

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

(наименование, серия (при наличии) и номер документа, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в соответствии с **частью 1 статьи 9** Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" в целях предоставления мне муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области даю согласие оператору персональных данных на осуществление действий(операций) с моими персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление в документальной, электронной, устной форме.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до момента достижения цели обработки персональных данных или его отзыва.

Мне разъяснено, что настоящее согласие может быть отозвано путем подачи письменного заявления.

Я ознакомлен(а) с тем, что в случае отзыва настоящего согласия оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, указанных в [пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11](#) Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

---

(дата) \_\_\_\_\_ (подпись субъекта персональных данных)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации из  
реестра муниципального имущества  
Омского муниципального района  
Омской области»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности административных процедур  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление  
информации из реестра муниципального имущества Омского  
муниципального района Омской области»

