



ОМСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

Администрация Омского муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.04.2012 № 560-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Омского муниципального района Омской области от 01.09.2010 № 2310-п «Об утверждении Порядка разработки и принятия административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в Омском муниципальном районе Омской области», в целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы в Омском муниципальном районе Омской области на 2010-2012 годы, утвержденного распоряжением Администрации Омского муниципального района Омской области от 17.08.2010 № 299-р,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационно-кадровому управлению Администрации Омского муниципального района Омской области обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Омский пригород».

3. Советнику Главы муниципального района по информационной политике Кобышевой Е.П. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального района по экономической политике Мальцеву Н.Г.

Глава муниципального района

С.Г. Алексеев

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

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из реестра муниципального имущества
Омского муниципального района Омской области»

Раздел I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности указанной муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при ее предоставлении на территории Омского муниципального района Омской области.

1.2. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра муниципального имущества Омского муниципального района Омской области» (далее - муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета» от 25 декабря 1993 года №237);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30 июля 2010 года №168);

3) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);

4) Устав Омского муниципального района Омской области («Омский пригород» от 19 ноября -26 ноября 2009 года № 46);

5) Решение Совета Омского муниципального района Омской области от 06 марта 2006года № 27 «Об утверждении Положения «Об управлении муниципальной собственностью Омского муниципального района Омской области» («Омский пригород» от 21 декабря – 28 декабря 2006 года № 50).

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Омского муниципального района Омской области (далее – Администрация).

2.2.2. Орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги: Управление имущественных отношений Администрации (далее – Управление).

2.2.3. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются: сектор по работе с населением Управления (далее – сектор), отдел муниципальной собственности Управления (далее – отдел).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- выписка из Реестра;
- информация об отсутствии объекта в Реестре;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Рассмотрение заявления о предоставлении информации из Реестра (далее – заявление) осуществляется в срок не позднее 30 календарных дней со дня его поступления в Администрацию.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги перечислены в п.1.2 Административного регламента.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги физические и юридические лица предоставляют заявление в Администрацию.

В заявлении указываются:

1) сведения о заявителе:

для юридических лиц:

- наименование;
- данные государственной регистрации (номер, дата внесения записи в Единый государственный реестр юридических лиц);
- местонахождение, почтовый адрес;

для физических лиц:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);
- адрес места жительства;

для представителя заявителя:

- фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

- адрес места жительства;
- номер, дата выдачи документа, на основании которого возникли его полномочия (доверенность, приказ о назначении руководителя юридического лица и др.).

2) сведения об объекте:

- местоположение (адрес);
- наименование объекта.

3) информация о способе направления ответа на заявление (посредством почтового отправления, посредством выдачи на руки).

В заявлении указываются почтовые адреса для направления корреспонденции, номера контактных телефонов, факсов, адрес электронной почты (при наличии).

На каждый объект заявителем оформляется отдельное заявление.

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

2.7.1. Отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги допускается в случае:

- если в заявлении не указаны фамилия заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в заявлении не указаны наименование юридического лица, адрес его местонахождения;

- если в заявлении не указаны фамилия представителя заявителя, адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если текст заявления не поддается прочтению, в том числе фамилия и адрес заявителя либо представителя заявителя, наименование, адрес местонахождения юридического лица;

- если в заявлении отсутствуют необходимые сведения об объекте, в соответствии с требованиями п. 2.6 Административного регламента.

В течение 7 рабочих дней со дня поступления заявления, Управление уведомляет заявителя об отказе в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги, разъясняет причины невозможности предоставления муниципальной услуги в установленный срок и необходимости устранения отмеченных недостатков.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае неустранения заявителем недостатков, указанных в п.п. 2.7.1 Административного регламента, в течение 30 календарных дней.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей и иные действия по предоставлению муниципальной услуги должны осуществляться в специально определенных для этих целей помещениях, которые должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. У входа в помещения, которые используются для предоставления муниципальной услуги, для заявителей предусматриваются места ожидания. Места ожидания оборудуются стульями и столами.

2.12.3. На информационном стенде, расположенном в местах приема заявителей, и на официальном сайте Омского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт) размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о графике (режиме) работы Управления;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (приложение к Административному регламенту).

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- количество жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);

- соблюдение сроков, установленных Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м);
- время ожидания заявителей в очереди (мин.);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

2.14. Информация о местонахождении, графике работы, справочных телефонах непосредственных исполнителей муниципальной услуги:

2.14.1. Местонахождение непосредственных исполнителей муниципальной услуги: г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а, кабинеты № 106 (сектор), № 209 (отдел).

2.14.2. Почтовый адрес непосредственных исполнителей муниципальной услуги: 644009, г. Омск, ул. Лермонтова, д. 171-а.

2.14.3. Адрес электронной почты непосредственных исполнителей муниципальной услуги: om@mr.omskportal.ru.

2.14.4. График работы непосредственных исполнителей муниципальной услуги: с понедельника по четверг с 8 часов 30 минут до 17 часов 45 минут, в пятницу с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут, перерыв на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Контактные телефоны:

- сектор: 36-68-67;
- отдел: 36-72-38.

2.15. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги являются общедоступными.

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

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

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявления, предусмотренного п.2.6 Административного регламента, направленное заявителем посредством почтовой связи, в форме электронного документа или доставленное лично.

3.2.2. В случае направления заявления посредством почтовой связи, в форме электронного документа специалист общего отдела Организационно-кадрового управления Администрации (далее – общий отдел), ответственный

за учет входящей корреспонденции осуществляет его регистрацию путем проставления на заявлении штампа установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления.

При представлении заявления посредством личного обращения специалист сектора:

- устанавливает предмет обращения;
- устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;
- на заявлении проставляет штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и даты поступления;
- передаёт начальнику сектора все документы в день их поступления.

Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 30 минут.

Регистрация заявления осуществляется специалистом общего отдела в день приема документов.

3.2.3. На следующий день после поступления заявления специалист общего отдела передает документы начальнику Управления.

Начальник Управления:

- 1) рассматривает заявление;
- 2) определяет специалиста отдела, ответственного за производство по заявлению;
- 3) направляет заявление, на исполнение специалисту отдела.

Заявление направляется на исполнение специалисту отдела в день получения документов от специалиста общего отдела.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению:

- 1) рассматривает заявление по существу;
- 2) проверяет заявление на соответствие его требованиям, установленным п. 2.6 Административного регламента.

3.3.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, проводит проверку поступившего ему заявления на предмет его соответствия установленным Административным регламентом требованиям.

Максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день.

3.3.3. При установлении фактов несоответствия представленного заявления обязательным требованиям, установленным п. 2.6 Административного регламента, специалист отдела, ответственный за производство по заявлению:

- 1) готовит проект об отказе в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги, в котором указывает конкретные причины, послужившие основанием для этого, а также рекомендации по их устранению;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

- 2) уведомляет заявителя по телефону об отказе в приеме заявления по

предоставлению муниципальной услуги, а при наличии адреса электронной почты заявителя направляет ему также и электронную версию отказа в приеме заявления;

максимальный срок выполнения процедуры – 1 рабочий день;

3) направляет (вручает) заявителю отказ в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги;

максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в приеме заявления по предоставлению муниципальной услуги.

3.4. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. В случае неустранения заявителем недостатков, указанных в п. 2.7 Административного регламента в течение 30 календарных дней специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, визирует у начальника Управления и представляет его для подписания заместителю Главы муниципального района по экономической политике.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать:

- 1) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) выводы об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рекомендации об устранении препятствий по предоставлению муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения процедуры – 5 рабочих дней.

3.4.2. Специалист общего отдела направляет заявителю подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением, также такой отказ может быть выдан заявителю под роспись на руки специалистом сектора (по согласованию с заявителем).

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня с момента принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении выписки из Реестра, либо информации об отсутствии объекта в Реестре.

3.5.1. По результатам административной процедуры по рассмотрению заявления, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги (в случае их наличия) специалист отдела, ответственный за производство по заявлению, готовит выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре.

Максимальный срок выполнения процедуры – 14 рабочих дней.

3.5.2. Специалист отдела, ответственный за производство по заявлению:

- 1) проверяет наличие объекта, указанного в заявлении, в Реестре;
- 2) готовит проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре;
- 3) визирует проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре у начальника Управления;

4) визирует проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре у заместителя Главы муниципального района по экономической политике;

5) направляет проект выписки из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре для подписания Главе Омского муниципального района Омской области.

Максимальный срок выполнения процедуры – 3 рабочих дня.

3.5.3. Глава Омского муниципального района Омской области, рассмотрев выписку из Реестра либо проект информации об отсутствии объекта в Реестре, подписывает его.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.5.4. В случае указания в заявлении способа отправки ответа почтовым отправлением, специалист общего отдела направляет выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю. В случае указания в заявлении способа вручения ответа на руки, специалист сектора, передает выписку из Реестра либо информацию об отсутствии объекта в Реестре заявителю под роспись на руки.

Максимальный срок выполнения процедуры – 2 рабочих дня.

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

3.6.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

3.6.3. Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением работниками, должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов,

устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений указанными лицами (далее – текущий контроль).

4.1.1. Текущий контроль осуществляется начальником Управления.

Ответственность работников и должностных лиц Управления закрепляется в их должностных инструкциях.

4.1.2. Должностные лица, работники Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется начальником Управления путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, работниками Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.4. По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений требований к предоставлению муниципальной услуги, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается Администрацией.

4.2.3. Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом, уполномоченным Главой Омского муниципального района Омской области.

4.2.4. В ходе плановых и внеплановых проверок проверяется:

- знание должностными лицами, работниками Управления требований Административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

- соблюдение должностными лицами, работниками Управления сроков и последовательности исполнения административных процедур;

- правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

- устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица, муниципального служащего.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.5 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые такими лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке вышестоящему должностному лицу.

БЛОК-СХЕМА

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

