

# ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

\_\_\_\_\_2012 №

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду», приложение №1;

2. Постановление главы Москаленского муниципального района Омской области от 06.02.2012 № 12 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Алешина Г.М.

Глава Москаленского  
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.  
Исп. Волкович Л.В

Приложение №1 к постановлению главы

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и  
движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности  
Москаленского муниципального района Омской области, включая  
предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»**

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Наименование регламента – административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в том числе предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга) создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги (далее - заявители), и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административной процедуры) администрации Москаленского муниципального района Омской области при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут являться:

- юридические лица (уполномоченные представители);
- граждане (уполномоченные представители);
- индивидуальные предприниматели и (или) уполномоченные представители.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет администрация Москаленского муниципального района Омской области (далее – Администрация) в лице Комитета по экономической политике и управлению имуществом Администрации (далее – Комитет).

1.4. Место нахождения Администрации: Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Комсомольская, д. 61.

контактные телефоны: 2-17-43, 2-25-56

e-mail: moskal@mr.omskportal.ru; econom@moskal.omskportal.ru.

Прием посетителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 12.

Режим работы органа местного самоуправления:

понедельник четверг 8.00-17.15, обед 13.00-14.00

пятница 8.00-16.00, обед 13.00-14.00

1.5. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется Администрацией:

    - посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном Интернет-сайте [moskal.omskportal.ru](http://moskal.omskportal.ru);

    - на Едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

    - на информационных стендах в помещении Администрации по работе с обращениями граждан;

    - по номерам телефонов для справок;

    - в средствах массовой информации.

    Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

    Информирование о предоставлении муниципальной услуги в Администрации осуществляется специалистом комитета по телефону, через личное обращение или через электронную почту.

    Специалист комитета осуществляет информирование по следующим направлениям:

    - о местонахождении и графике работы Администрации;

    - о справочных телефонах;

    - об адресе официального сайта Администрации в сети Интернет, адресе электронной почты Администрации;

    - о порядке получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

    - о порядке, форме и месте размещения указанной выше информации.

    Основными требованиями к консультации заявителей являются:

    - актуальность;

    - своевременность;

    - четкость в изложении материала;

    - полнота консультирования;

    - наглядность форм подачи материала;

    - удобство и доступность.

    Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

1.7. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

    - непосредственного общения заявителей (при личном общении либо по телефону) со специалистом комитета;

    - информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте в сети Интернет и на информационных стендах, размещенных при входе в здание и в кабинет № 12 Администрации.

1.8. На информационных стендах в администрации Москаленского муниципального района Омской области размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 1 к настоящему административному регламенту);
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты Администрации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в том числе предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией в лице Комитета.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Москаленского муниципального района Омской области;
- письменное уведомление об отсутствии в реестре муниципального имущества об объектах имущества
- предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации;
- размещение информации об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду, на официальном сайте администрации, официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет;
- проведения устных консультаций об объектах, предназначенных для сдачи в аренду специалистами отдела, в том числе с использованием средств телефонной связи;
- предоставления информации об объектах недвижимого имущества, земельных участков, предназначенных для сдачи в аренду в письменной форме.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных

надлежащим образом, время от даты принятия заявления до предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности составляет 1 (один) месяц.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституцией Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Жилищным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Москаленского муниципального района Омской области, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, является запрос. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества Москаленского муниципального района Омской области, в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);
- цель получения информации;
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- количество экземпляров информации;
- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись лица, подавшего заявление.

К запросу прилагаются следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение муниципальной услуги.

Все документы должны быть представлены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Указанные документы могут быть представлены заявителем с использованием информационно-коммуникационных технологий (в электронном форме), в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

2.7. Администрация не вправе требовать представления иных, не установленных действующим законодательством документов, а также документов, которые могут быть получены Администрацией от иных органов исполнительной власти, путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- злоупотребления гражданином, предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, указанных в пункте 2.6;
- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва обращения заявителем;
- если письменное обращение не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация им запрашивается.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) нотариальное оформление доверенности.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги составляет 1 час.

2.13. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется не позднее следующего дня с момента получения запроса Администрацией.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:



- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;
- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;
- секторы для информирования заявителей должны быть оборудованы информационными стендами;
- сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.15. Основными показателями, характеризующими качество и доступность предоставляемых муниципальных услуг в органе местного самоуправления, являются:

- количество обоснованных жалоб, поступивших от заявителей в части качества и доступности оказываемых услуг (шт.);
- обеспеченность помещениями для приема заявителей (кв.м/чел.);
- среднее время ожидания заявителей (час);
- количество предоставленных заявителям по телефону консультаций (шт.).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде.

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

- прием и регистрация поступивших обращений (заявлений) и документов;
- рассмотрение представленных обращений и документов;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении информации.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является поступление такого заявления. Датой представления заявления заявителем является день регистрации заявления специалистом администрации Москаленского муниципального района Омской области, ответственным за прием документов.

Срок исполнения административной процедуры не более 1 дня.

Ответственным за исполнение данного административного действия является специалист общего отдела Администрации.

Результатом исполнения административного действия является регистрация заявления заявителя о заключении (расторжении) договора приватизации и документов.

Заявление с комплектом документов рассматривается главой Москаленского муниципального района Омской области в течение одного дня с момента поступления заявления в администрацию и направляется в Комитет.

Председатель Комитета в течение одного дня направление заявление с

комплексом документов специалисту Комитета ответственному за предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной собственности, в том числе предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду для рассмотрения.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 3 дня.

### 3.3. Рассмотрение представленных обращений и документов.

Основанием для начала процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Специалист Комитета осуществляет проверку правильности оформления запроса и полноты представленных сведений.

В случае если имеют место основания, указанные в п. 2.9., специалист подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление).

В случае соответствия заявления установленным требованиям, специалист подготавливает проект ответа на обращение.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 22 дня.

Результатом исполнения административного действия является проект ответа на запрос либо отказ в предоставлении информации.

3.4. Предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

Основанием для начала административных действий по осуществлению административной процедуры является рассмотренное в установленном порядке заявление.

Подготовленный специалистом Комитета ответ согласовывается и подписывается главой Москаленского муниципального района Омской области.

Максимальный срок выполнения данных действий составляет 4 дня.

3.5. Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в Администрацию для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте: [www.moskal.omskportal.ru](http://www.moskal.omskportal.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Заявление с приложением документов в электронной форме может быть направлено через официальный Интернет-сайт или Единый портал государственных и муниципальных услуг.

## IV. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется заместителем Главы, руководителем аппарата Главы.

Ответственность специалиста комитета закрепляется в его должностной инструкции. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок

соблюдения и исполнения специалистом комитета положений настоящего административного регламента.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Главой и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) специалистов комитета.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалиста комитета и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) специалиста комитета и решения должностных лиц (далее – жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме:

1) по адресу: 646046, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленский, ул. Комсомольская, 61;

2) по телефону/факсу: (838174) 2-11-33/ (838174) 2-14-92;

3) по электронной почте: [moskal@mr.omskportal.ru](mailto:moskal@mr.omskportal.ru)

5.3. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего специалиста комитета, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей в администрации Москаленского муниципального района Омской области осуществляет Глава и его заместители.

Прием заявителей Главой и его заместителями проводится по предварительной записи, которая осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации в приемной Главы.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Для юридических лиц – документ, удостоверяющий полномочия представителя юридического лица.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делает-

ся запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Москаленского муниципального района Омской области, указанный в пункте 2.1. настоящего административного регламента.

5.4. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены Администрацией в течение 15 рабочих дней со дня их регистрации в администрации Москаленского муниципального района Омской области. В исключительных случаях, когда для проверки и решения поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление главой администрации Москаленского муниципального района Омской области сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.5. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

Последовательность административных процедур  
при предоставлении муниципальной услуги  
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и  
движимое имущество, земельные участки, находящиеся в муниципальной соб-  
ственности, в том числе предоставление информации об объектах недвижимого  
имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных  
для сдачи в аренду»

