

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества» (далее - административный регламент) разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Сахалинской области, муниципальным правовым актам.

1.2. Описание заявителей, а также физических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, законные представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации или на основании доверенности (далее - представители).

Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, заинтересованные в информации об объектах находящихся в муниципальной собственности (определение категорий заявителей).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - ОМСУ), предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, подведомственных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах нахождения и графиках работы государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им учреждениях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и

муниципальных услуг, справочных телефонах структурных подразделений органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона-автоинформатора, адреса их электронной почты, содержится в приложении к административному регламенту.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	на официальном интернет-сайте администрации муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - ОМСУ))	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 <a href="http://www.adm-okha.ru/">www.adm-okha.ru/</a>
	при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	с использованием средств телефонной связи по номеру комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	8(42437)2-07-33
	на информационных стендах, расположенных в администрации муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13,
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 207
	при письменном обращении по электронной почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	<a href="mailto:komitet-okha@sakhalin.ru">komitet-okha@sakhalin.ru</a>
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ))	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1

		694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	С использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	путем публичного информирования	Газета: «Сахалинский нефтяник»

1.3.3. Сведения о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги можно получить:

	Наименование способа получения информации	Адрес
1.	при личном обращении в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 103
	с использованием средств телефонной связи по номеру комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13, каб. 103 8(42437)2-07-33
	при письменном обращении по почте в комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13,
	при письменном обращении по электронной почте в	<u>komitet-</u>

	комитет по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»	<a href="mailto:okha@sakhalin.ru">okha@sakhalin.ru</a>
2.	в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="https://uslugi.admsakhalin.ru">https://uslugi.admsakhalin.ru</a>
3.	в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в электронном виде) через личный кабинет при получении услуги в электронном виде	<a href="http://www.gosuslugi.ru">http://www.gosuslugi.ru</a>
4.	на официальном интернет-сайте МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ) через личный кабинет	<a href="http://mfc.admsakhalin.ru">http://mfc.admsakhalin.ru</a>
	при личном обращении в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	с использованием средств телефонной связи по номеру МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	8-800-100-00-57
	на информационных стендах в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Советская, д. 31/1 694490, Сахалинская обл. г. Оха, ул. Ленина, д. 37
	при письменном обращении по электронной почте в МФЦ (в случае организации предоставления государственной (муниципальной) услуги в МФЦ)	<a href="mailto:a.gordiyenko@admsakhalin.ru">a.gordiyenko@admsakhalin.ru</a>

1.3.4. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.4.1. Устное информирование осуществляется ОМСУ и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.4.2. При ответах на телефонные звонки специалисты подробно, в корректной форме, информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании ОМСУ и (или) МФЦ, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.4.3. Письменное информирование осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста ОМСУ и (или) МФЦ.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.1. Информационный стенд ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;
- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;
- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;
- об адресах Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- образец заполнения заявления;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;
- краткое изложение процедур предоставления государственной (муниципальной) услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления государственной

(муниципальной) услуги.

1.3.5.2. Официальный сайт ОМСУ и (или) МФЦ содержит следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ и (или) МФЦ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресе официального сайта ОМСУ и (или) МФЦ в сети Интернет;

- об адресе электронной почты ОМСУ и (или) МФЦ;

- об адресах портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- образец заполнения заявления;

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной (муниципальной) услуги;

- краткое изложение процедуры предоставления государственной (муниципальной) услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги.

1.3.5.3. Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области содержат следующую информацию:

- о месте нахождения и графике работы ОМСУ, а также о способах получения указанной информации;

- о справочных телефонах ОМСУ;

- об адресе официального сайта ОМСУ в сети Интернет и адресе его электронной почты;

- об адресе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

- о порядке получения информации по предоставлению государственной (муниципальной) услуги, сведений о ходе исполнения государственной (муниципальной) услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной (муниципальной) услуги.

## Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества»

2.2. Наименование органа местного самоуправления  
Сахалинской области, непосредственно предоставляющего  
муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский».

ОМСУ и (или) МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении сведений из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - информация).

При письменном обращении за муниципальной услугой, юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении сведений.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является предоставление сведений в письменной форме.

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в учреждения, подведомственные органу, оказывающему муниципальную услугу, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Предоставление сведений из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский» осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего административного регламента), поступившего в ОМСУ и (или) МФЦ.

Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме (на бумажном носителе либо в электронном виде) в течение 10 дней со дня регистрации.

### 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги, предусматривающие перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Решение собрания МО городской округ «Охинский» № 3.42-5 от 27.11.2008 г. «Об утверждении положения о муниципальной собственности»;
- Иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области и органов местного самоуправления муниципального образования городской округ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с законодательными  
или иными нормативными правовыми актами для предоставления  
муниципальной услуги с разделением на документы и информацию,  
которые заявитель должен представить самостоятельно,  
и документы, которые заявитель вправе представить по собственной  
инициативе, так как они подлежат представлению в рамках  
межведомственного информационного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в ОМСУ следующие документы: Для получения сведений заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой письменное обращение о предоставлении информации.

Образец заполнения обращения (приложение № 1) к настоящему административному регламенту).

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица;
- сведения о заявителе, в том числе:  
фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;
- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- изложение сути обращения;
- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;
- дата обращения.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы (в подлинниках или копиях).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

В случае обращения, направленного по общим системам информационного доступа, такое должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество главы городского округа или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

Заявитель может подать заявление в виде электронного обращения на адрес электронной почты ОМСУ.

Заявление и прилагаемые к нему документы также могут быть заверены электронной цифровой подписью либо посредством универсальной электронной карты.



Прием заявлений о выдаче универсальных электронных карт осуществляется в специально организованных пунктах приема заявлений и выдачи универсальных карт по адресам:

г. Южно-Сахалинск, Коммунистический проспект, 39, корпус «В», офис 212 (государственное бюджетное учреждение Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации»)

г. Южно-Сахалинск, ул. Украинская, 113- Б. (Отделение № 8567 ОАО «Сбербанка России»)

Заявление о выдаче универсальной электронной карты подается гражданином:

- лично или через законного представителя при явке в пункт приема-выдачи;
- посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

С целью сокращения времени подачи и проверки заявления гражданин вправе заполнить предварительную электронную форму, размещенную на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://rgu.admsakhalin.ru>, на Официальном сайте Губернатора и Правительства Сахалинской области <http://www.admsakhalin.ru>, а также сайте государственного бюджетного учреждения Сахалинской области «Сахалинский областной центр информатизации» <http://soci.admsakhalin.ru>.

Заявление и документы, предусмотренные настоящим административным регламентом, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов. Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Электронные документы должны соответствовать требованиям, установленным в пункте 2.14 административного регламента.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

Копии документов, прилагаемые к заявлению и направленные заявителем по почте, должны быть нотариально удостоверены.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Закона N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем.

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

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности;
  - запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
  - от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;
  - в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией;
  - в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.
- Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

#### 2.9. Размер платы, взимаемой 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 субъектов Российской Федерации

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### 2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата такой услуги в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания в очереди для получения консультации не должен превышать 15 минут; срок ожидания в очереди в случае приема по предварительной записи не должен превышать 10 минут.

При подаче заявления с сопутствующими документами посредством почты или в электронном виде через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области необходимость ожидания в очереди исключается.

## 2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления запроса в ОМСУ и (или) МФЦ.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

При направлении заявления через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области регистрация электронного заявления осуществляется в автоматическом режиме.

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

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

### 1) Требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

### 2) Требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### 3) Требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

## 2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

1) доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале ОМСУ, МФЦ, на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, на Едином портале государственных и

муниципальных услуг (функций);

2) доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков исполнения административных процедур;

4) соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном виде;

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

7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

8) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

9) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

#### **2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

2.14.1. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указывается перечень видов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги. Определение случаев, при которых допускается использование соответствующего вида электронной подписи, осуществляется на основе действующего законодательства.

(указываются иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления государственных (муниципальных) услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)

2.14.2. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным многофункциональным центром предоставления муниципальных услуг в Сахалинской области и комитетом по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский», с момента вступления в силу указанного соглашения о взаимодействии.

При участии МФЦ в предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и рассмотрение запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

2) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги;

3) взаимодействие с государственными органами, государственными внебюджетными фондами, органами исполнительной власти и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

4) выдачу заявителям документов органа, предоставляющего муниципальную

услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. МФЦ участвует в предоставлении муниципальной услуги в порядке, предусмотренном разделом 3 настоящего административного регламента для осуществления соответствующих административных процедур.

2.14.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области с использованием электронной подписи и универсальной электронной карты.

2.14.5. Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 36, ст. 4903).

2.14.6. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через "Личный кабинет" через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или через портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области:

1) размер одного файла, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб. Максимальный объем всех файлов - 50 Мб;

2) допускается предоставлять файлы следующих форматов: txt, rtf, doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, tiff, gif, rar, zip. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

(Все подразделы, за исключением подраздела, в котором указываются иные требования, являются обязательными элементами стандарта).

### Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ И В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ

#### 3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур - логически обособленных последовательностей

административных действий при предоставлении муниципальной услуги, имеющих конечный результат, отличающихся друг от друга перечнем входящих документов, административными действиями и выделяемых в рамках предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах имущества (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление сведений или отказ в предоставлении сведений.

### 3.2. Содержание каждой административной процедуры, предусматривающее следующие обязательные элементы

#### 3.2.1. Основания для начала административной процедуры.

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления специалистом, назначенным председателем Комитета (далее - специалист Комитета), заявление и прилагаемые к нему документы может быть предоставлено заявителем лично, через доверенное лицо или направлено в виде почтового отправления, электронной почтой, либо на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области (при наличии технической возможности и универсальной электронной карты).

3.2.2. Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и срок его выполнения.

Административная процедура предполагает следующие административные действия:

3.2.2. регистрация заявления в ОМСУ в информационной системе электронного делопроизводства и документооборота

3.2.2.2 рассмотрение заявления и представление сведений заявителю или отказ в предоставлении сведений

3.2.2.3 специалист Комитета в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.3 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета не позднее 10 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает информацию в течение 9 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись председателю Комитета.

3.2.2.4 В течение 1 рабочего дня со дня подписания сведений председателем Комитета специалист направляет информацию в письменном и (или) электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю сведений либо уведомления об отказе в их предоставлении.

3.2.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры. Если нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление

государственной услуги, содержат указание на конкретную должность, она указывается в тексте административного регламента.

- действие 3.2.2.1, 3.2.2.4 старший специалист комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;

- действие 3.2.2.2, 3.2.2.3 главный специалист 1 разряда комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»;

#### 3.2.4. Критерии принятия решений.

Критерием принятия решения в рамках настоящей административной процедуры является \_\_\_\_\_.

#### 3.2.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский», направляется заявителю, либо уведомление об отказе в предоставлении сведений.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме и в многофункциональном центре.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в ОМСУ в информационной системе электронного делопроизводства и документооборота.

3.3. При необходимости межведомственного взаимодействия в ходе предоставления муниципальной услуги отдельно описывается административное действие по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. Описание действия должно также содержать состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении муниципальной услуги, но находятся в иных органах и учреждениях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос.

\_\_\_\_\_ (указывается административное действие по формированию и направлению межведомственных запросов в целях получения документов и информации, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных и муниципальных органов и подведомственных им учреждений. Описание действия должно также содержать состав документов и информации, которые необходимы органу, предоставляющему государственную услугу, и подведомственному учреждению, участвующему в предоставлении государственной (муниципальной) услуги, но находятся в иных органах и учреждениях, с указанием порядка подготовки и направления межведомственного запроса и должностных лиц, уполномоченных направлять такой запрос)

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием региональной государственной информационной системы - Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, в соответствии с нормативными актами Российской Федерации, нормативными актами Сахалинской области.

Перечень административных процедур:

- представление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- взаимодействие органа исполнительной власти Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу, с федеральным органом исполнительной власти и органом государственного внебюджетного фонда, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и подведомственными учреждениями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;

- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги в соответствии с действующим законодательством.

(Описанию подлежат только фактически выполняемые административные процедуры).

3.5. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах.

\_\_\_\_\_ (указывается особенность размещения информации о порядке предоставления государственной (муниципальной) услуги в помещении многофункционального центра)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность приема и регистрации документов, поступивших из многофункционального центра)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность подготовки результата предоставления государственной (муниципальной) услуги для передачи в многофункциональный центр)

\_\_\_\_\_ (указывается особенность выдачи результатов государственной (муниципальной) услуги)

Особенности выполнения указанных действий осуществляются с учетом соглашения, заключенного между ОМСУ и МФЦ.

3.6. Блок-схема (блок-схемы) предоставления муниципальной услуги приводится (приводятся) в приложении к административному регламенту.

#### Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОМСУ.



Контроль за деятельностью ОМСУ по предоставлению муниципальной услуги осуществляется \_\_\_\_\_ (указывается должность лица, осуществляющего контроль).

#### 4.2. Ответственность должностных лиц ОМСУ и (или) МФЦ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за прием документов, несет ответственность за порядок приема устного запроса или заявления (письменного запроса) и направления его специалисту ОМСУ и (или) МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Специалист ОМСУ и (или) МФЦ, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за своевременность и качество подготовки устного ответа или документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

#### 4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в ОМСУ и (или) МФЦ, правоохранительные и органы государственной власти.

Граждане, юридические лица, их объединения и организации вправе направлять замечания, рекомендации и предложения по оптимизации и улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

### Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;

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

5.1.3. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

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

5.2. Жалоба подается в ОМСУ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется ОМСУ в месте размещения, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ,

удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта ОМСУ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) портала государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.3 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается ОМСУ. В случае если обжалуются решения руководителя ОМСУ, жалоба подается в вышестоящий орган и рассматривается им.

5.8. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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.

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается ОМСУ. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в ОМСУ.

5.10. В ОМСУ уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.11. ОМСУ обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах, на официальном сайте, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) ОМСУ, его должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМСУ, 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а

также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование ОМСУ, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом ОМСУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.14. ОМСУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.15. Должностные лица ОМСУ, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и законами Сахалинской области.

5.16. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих, утверждено \_\_\_\_\_ (указывается наименование, номер, дата нормативного правового акта ОМСУ, утверждающего особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) ОМСУ и их должностных лиц, муниципальных служащих).

Приложение  
к типовому административному регламенту  
предоставления государственных  
(муниципальных) услуг  
органами местного самоуправления  
муниципальных образований  
Сахалинской области,  
утвержденному распоряжением  
Правительства Сахалинской области  
от 15.09.2015 N 459-р

Общая информация о  
Комитете по управлению муниципальным имуществом и экономике  
муниципального образования городской округ «Охинский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 каб. 207
Фактический адрес месторасположения	694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, д. 13 каб. 207
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<a href="mailto:komitet-okha@sakhalin.ru">komitet-okha@sakhalin.ru</a>
Телефон для справок	8(42437)2-21-72
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	8(42437)2-07-33
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	<a href="http://www.adm-okha.ru/">www.adm-okha.ru/</a>
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Егорова Анна Леонидовна

#### График работы

Комитета по управлению муниципальным имуществом и экономике муниципального образования городской округ «Охинский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Вторник	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Среда	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Четверг	с 9 до 18 (с 13 до 14)	с 9 до 18 (с 13 до 14)
Пятница	с 9 до 13	с 9 до 13
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация о  
(наименование структурного подразделения органа  
местного самоуправления или подведомственного учреждения,  
участвующего в предоставлении государственной  
(муниципальной) услуги)

Почтовый адрес для направления корреспонденции		
Фактический адрес месторасположения		
Адрес электронной почты для направления корреспонденции		
Телефон для справок		
Телефоны отделов или иных структурных подразделений		
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)		

Ф.И.О. и должность руководителя органа	
--	--

График работы  
(наименование органа местного самоуправления,  
ответственного за предоставление услуги)

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник		
Вторник		
Среда		
Четверг		
Пятница		
Суббота		
Воскресенье		

В случае организации предоставления государственной  
(муниципальной) услуги в МФЦ:

Общая информация  
об отделении МФЦ в муниципальном образовании  
(указывается полное наименование отделения)

Почтовый адрес для направления корреспонденции	
Фактический адрес месторасположения	
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	
Телефон для справок	
Телефон-автоинформатор	
Официальный сайт в сети Интернет	
Ф.И.О. руководителя	

График работы  
по приему заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	
Вторник	
Среда	

Четверг	
Пятница	
Суббота	
Воскресенье	



Приложение № 1  
к Административному регламенту

В комитет по управлению  
муниципальным имуществом и  
экономике МО городской округ  
«Охинский»

от \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

(адрес по прописке)

Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_

номер \_\_\_\_\_, кем и когда

выдан \_\_\_\_\_

Конт. телефон: \_\_\_\_\_

По доверенности от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об имуществе, находящимся в собственности  
муниципального образования городской округ «Охинский»:

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

(указывается наименование, местонахождение объекта, другие характеристики)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ СОБСТВЕННОСТИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

