

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА ОБЪЕКТОВ  
СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ «ОХИНСКИЙ»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по исполнению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский» (далее – муниципальной собственности) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Наименование органа исполнительной власти муниципального образования городской округ «Охинский», непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

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

Муниципальная услуга предоставляется специалистами Комитета (далее - специалисты).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Решением 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.

1.4. 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.

1.5. Описание заявителей, имеющих право взаимодействовать с Комитетом при предоставлении муниципальной услуги

Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в информации об объектах находящихся в муниципальной собственности.

От имени заявителей взаимодействие с Комитетом по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона, на основании договора и (или) доверенности.

## 2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель либо его представитель обращается в Комитет по адресу:

694490, Сахалинская обл., г. Оха, ул. Ленина, 13, каб. 103, телефон для справок: 8(42437) 2-07-33.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в электронно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте администрации МО городской округ «Охинский» в сети Интернет [www.adm-okha.ru/](http://www.adm-okha.ru/)

Адрес электронной почты Комитета: [komitet-okha@sakhalin.ru](mailto:komitet-okha@sakhalin.ru)

График работы Комитета:

понедельник-четверг с 9.00 до 18.00; пятница с 9.00 до 13.00; перерыв с 13.00 до 14.00.

При ответах на обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты осуществляют информирование по телефону обратившихся граждан в течение не более 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован специалисту, обладающему информацией по поставленному вопросу, или обратившемуся гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном обращении заявителей или их представителей, а также с использованием почтовой, телефонной, электронной связи.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами по письменным обращениям (на бумажном носителе либо в электронном виде), по телефону, при личном обращении заявителя либо его представителя в Комитет.

При предоставлении специалистами консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону, в письменном виде (на бумажном носителе либо в электронном виде) при личном обращении заявителя либо его представителя в Комитет, предоставляется информация по следующим вопросам:

- порядок, форма и место размещения сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- график работы Комитета;
- сроки предоставления сведений;
- применяемые нормативно-правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При проведении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги по письменным (на бумажном носителе либо в электронном виде) обращениям заявителей либо их представителей ответ на обращение направляется почтой (в том числе электронной) в адрес заявителя либо его представителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

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 заявления.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

## 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Административная процедура по приему заявления завершается в день поступления заявления в Комитет.

Специалист осуществляет прием заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, подаче заявления не должно превышать 30 минут.

## 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 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;

- 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.

#### 2.4. Требования к месту предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей либо их представителей специалистами осуществляется по адресу: Сахалинская область, г. Оха, ул. Ленина, 13 каб. 103.

Кабинет, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, быть оборудованным противопожарной системой, столами, стульями, снабжается табличками с указанием номера кабинета и наименования Комитета.

Места для ожидания заявителей должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим и противопожарным правилам и нормам.

#### 2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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.

Обращение, направленное по общим системам информационного доступа, 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.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

### 3. Административные процедуры

3.1. Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя 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.

#### 3.2.1. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в Комитет заявления лично или представителем либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

#### 3.2.2. Рассмотрение заявления и представление сведений заявителю или отказ в предоставлении сведений

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, назначенным председателем Комитета (далее - специалист Комитета)

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 10 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись председателю Комитета.

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.

### 3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в Комитет.

Специалист Комитета уточняет, какая информация интересует заявителя, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Специалист Комитета предоставляет возможность заявителю ознакомиться с информацией в электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителю сведений об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Результат административной процедуры: выписка из реестра объектов собственности муниципального образования городской округ «Охинский».

## 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок (осуществляется на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения главы МО городской округ «Охинский».

4.2. Персональная ответственность специалистов Комитета за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных Административным регламентом, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется начальником отдела имущественных отношений Комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.4. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, председатель Комитета принимает решение об их устранении, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

#### 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители либо их представители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители либо их представители имеют право обратиться с письменной (на бумажном носителе либо в электронном виде) жалобой в случае нарушения их прав и свобод в ходе предоставления услуги, в том числе при отказе в предоставлении муниципальной услуги, непосредственно к:

- председателю Комитета;
- к Главе МО городской округ «Охинский» или его заместителю, курирующему данное направление.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указывается:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя либо его представителя, полное наименование юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю либо его представителю;

- суть жалобы;

- подпись заявителя либо его представителя (со ссылкой на документ, подтверждающий полномочия) и дата.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Комитет либо в администрацию МО городской округ «Охинский» жалобы заявителя либо представителя заявителя.

5.5. В случае необходимости, для подтверждения своих доводов, заявитель либо его представитель, прилагают к жалобе документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Поступившая в Комитет письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

Срок рассмотрения жалобы может быть продлен председателем Комитета, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель либо его представитель уведомляется в письменной форме.

5.7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению заявителю муниципальной

услуги, с направлением заявителю либо его представителю письменного уведомления (на бумажном либо на электронном носителе) о принятом решении, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.8. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю либо его представителю, направляется письменное уведомление (на бумажном носителе либо в электронном виде) о результате рассмотрения жалобы с указанием причин признания ее необоснованной, в течение 5 дней со дня принятия решения, но не позднее 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.9. В случае если в жалобе не указана фамилия заявителя либо представителя заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.10. Если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, председатель Комитета вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю либо представителю заявителя, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае если в жалобе заявителя либо представителя заявителя, направленной в Управление, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Комитет жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения с жалобой и прекращении переписки с заявителем либо его представителем по данному вопросу, о чем заявителю либо его представителю направляется письменное уведомление.

5.13. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования, предусмотренный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в пункте 3.2 Административного регламента.



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)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги по предоставлению сведений  
из реестра объектов собственности  
муниципального образования  
городской округ «Охинский»

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

