

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 330

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Л. А. Новикову.

Исполняющий обязанности Главы  
Марьяновского муниципального района

О.В. Карпушин

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

### Глава 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «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 муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент разработан Комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области;
- Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 26 апреля 2010 № 276 а «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области в электронном виде»;
- Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30 июля 2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области».

1.4. Получателями муниципальной услуги являются граждане, в том числе граждане, являющиеся индивидуальными предпринимателями, и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

## Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» осуществляется Комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию).

2.2. Местонахождение Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2.

Контактный телефон: (838168) 2-12-78, 2-45-02.

Сайт Администрации Марьяновского муниципального района:  
[www.omskportal.ru](http://www.omskportal.ru).

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

График работы Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию:

понедельник – четверг с 08 часов 30 минут (время местное) до 18 часов 15 минут (время местное), пятница с 08 часов 30 минут (время местное) до 17 часов 00 минут (время местное)). Перерыв на обед: с 12 часов 30 минут (время местное) до 14 часов 00 минут (время местное). Выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги: общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати дней после получения письменного запроса от заявителя.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в следующем объеме:

- наименование;
- адрес;
- функциональное назначение;
- перечень номеров помещений (при наличии);
- площадь, предназначенная для сдачи в аренду;
- наличие обременений.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации, части 1, 2;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Устав муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 26 апреля 2010 № 276 а «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Марьяновского муниципального района Омской области в электронном виде»;

- Постановление Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30 июля 2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области».

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

2.6.1. Основанием для рассмотрения вопроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду является письменное заявление о предоставлении вышеуказанной информации по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту либо заявление в электронном виде направленное в адрес электронной почты Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию (далее - запрос).

Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

2.6.2. Общие требования к оформлению документов, предоставляемых для получения муниципальной услуги:

- наименование органа местного самоуправления, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) – для физических лиц, индивидуальных предпринимателей;

- наименование, организационно-правовая форма – для юридических лиц;

- почтовый адрес, в том числе при наличии адрес электронной почты и контактный телефон;

- подпись, дата.

Запрос заполняется на русском языке, рукописным, машинописным способом.

2.6.3. Документы направляются по адресу: 646040, Омская область, р.п.Марьяновка, ул. Победы, 2, посредством личного обращения заявителя либо направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), по электронной почте. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе. Датой предоставления заявлений и документов является день регистрации документов должностным лицом, ответственным за прием документов.

Предоставляются оригиналы документов либо их заверенные копии. В случае предоставления копии документов должностное лицо ответственное за прием

документов, самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Несоблюдение требований к оформлению запроса. В случае устранения нарушений, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги;

2.7.2. Поступление заявления о прекращении административных действий и возврате документов без их рассмотрения;

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - не более 30 минут;

- срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

- максимальный срок при получении результата предоставления муниципальной услуги - время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут, общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тринадцати дней после получения письменного запроса заявителя.

2.10. 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:

2.10.1. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее - Администрация Марьяновского муниципального района).

На территории, прилегающей к зданию Администрации Марьяновского муниципального района, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам бесплатный.

Здание Администрации Марьяновского муниципального района оборудована отдельным входом для свободного доступа получателей муниципальной услуги, который оснащен информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании.

Также в здании Администрации Марьяновского муниципального района на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.10.2. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется на втором этаже здания Администрации Марьяновского муниципального района в кабинете 17 специалистами Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию, а также посредством

телефонной связи и информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (сети Интернет).

На втором этаже здания Администрации Марьяновского муниципального района расположен стенд, на котором размещается текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички (вывески) с графиком приема граждан по личным вопросам председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию, телефонными номерами для записи граждан на прием по личным вопросам к председателю Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию и графиком работы сотрудников Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию» с указанием их телефонных номеров. При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся получателей муниципальной услуги по интересующим вопросам.

При невозможности самостоятельно ответить на вопросы получателей муниципальной услуги специалистом должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить получателю муниципальной услуги направить в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию письменное обращение по данному вопросу либо назначить другое удобное время для устного информирования.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение сведений о ходе процедуры при помощи письменного обращения, электронной почты, телефонной связи или посредством личного обращения в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

Ответ на письменное обращение дается Комитетом по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.10.3. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечено необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, стульями и столами, позволяющими специалистам своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.11. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом, размещенной на информационном стенде в здании Администрации Марьяновского муниципального района;



- возможность получения устной консультации соответствующего специалиста Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию по вопросу предоставления муниципальной услуги, предусмотренной административным регламентом;

- возможность ознакомления с административным регламентом предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию в сети Интернет;

- возможность получения консультации о предоставлении муниципальной услуги по телефону Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию;

- возможность обращения с жалобой по телефону Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию;

- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме в порядке и в сроки, установленные законодательством.

Показателями качества муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с административным регламентом, являются:

- соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

- количество жалоб Заявителей при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

### Глава 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Заявление получателя муниципальной услуги с приложением комплекта документов, в случае установления настоящим административным регламентом перечня прилагаемых документов, поступает в Администрацию Марьяновского муниципального района.

3.2. Специалист Администрации Марьяновского муниципального района, ответственный за регистрацию входящей документации при поступлении заявления с приложением комплекта документов присваивает ему регистрационный номер, а также проставляет дату поступления в Администрацию Марьяновского муниципального района.

3.3. В течение дня специалист Администрации Марьяновского муниципального района передает поступившие заявления с приложением комплекта документов главе Марьяновского муниципального района.

3.4. Глава Марьяновского муниципального района после рассмотрения заявления в течение 1 рабочего дня передаёт его председателю Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию, председатель Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию на исполнение специалисту Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

3.5. Специалист Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию проводит проверку представленного заявления и комплекта документов на их соответствие требованиям в течение 1 рабочего дня.

3.6. В случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.6. административного регламента, ответственный исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в срок не более 10 дней со дня регистрации заявления с комплектом документов.

Мотивированный отказ визируется ответственным исполнителем, председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию. Уведомление об отказе подписывается главой Марьяновского муниципального района или исполняющим обязанности главы Марьяновского муниципального района и направляется по почте заявителю. Срок выполнения административной процедуры составляет не более четырех дней.

3.7. Подготовка и оформление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду Марьяновского муниципального района Омской области:

3.7.1. При наличии заявления, содержащего данные, позволяющие идентифицировать объект, специалистом Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию готовится ответ заявителю в течение десяти дней.

3.7.2. Подготовленный ответ подписывается главой Марьяновского муниципального района или исполняющим обязанности главы Марьяновского муниципального района проходит регистрацию в журнале исходящей почты Администрации Марьяновского муниципального района. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.7.3. Специалист Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию выдает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность (для физического лица), или документов, подтверждающих полномочия представителя юридического лица.

Заявитель при личном получении ответа расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма. Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

3.7.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения информации, она может быть направлена по почте (способ получения информации должен быть указан в запросе).

3.7.5. В случае отсутствия объекта в реестре (невозможности идентификации объекта) специалистом Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию подготавливается соответствующее уведомление. Срок выполнения административной процедуры составляет не более десяти дней. Подготовленный ответ подписывается Главой Марьяновского муниципального района или исполняющим обязанности Главы Марьяновского муниципального района проходит регистрацию в журнале исходящей почты Администрации Марьяновского муниципального района. Срок выполнения административной процедуры составляет не более двух дней.

3.8. Специалист Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию выполняет муниципальную услугу в соответствии с заявлением и установленными сроками.



3.9. Блок-схема предоставления муниципальной услуги (приложение № 2 к административному регламенту).

#### Глава 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется главой Марьяновского муниципального района или исполняющим обязанности главы Марьяновского муниципального района.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Омской области.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации Марьяновского муниципального района) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности согласно законодательству Российской Федерации.

4.4. Специалисты несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

#### Глава 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке путем обращения в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Омской области «О дополнительных гарантиях прав граждан на обращение», или суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в Комитет по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.3. Личный прием получателей муниципальной услуги проводится председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию в соответствии с графиком приема граждан по личным вопросам. Продолжительность личного приема у председателя Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию должна составлять не более 20 минут на каждого получателя муниципальной услуги.

Агеева Наталья Викторовна - председатель Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

Адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п. Марьяновка, ул. Победы, 2, каб. 28.

Контактный телефон: (838168) 2-45-02.

Часы приема председателем Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию:

понедельник – четверг с 08 часов 30 минут (время местное) до 18 часов 15 минут (время местное), пятница с 08 часов 30 минут (время местное) до 17 часов 00 минут (время местное)). Перерыв на обед: с 12 часов 30 минут (время местное) до 14 часов 00 минут (время местное). Выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством РФ.

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

5.4. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, 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.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

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

Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.5. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены комитетом в течение тридцати дней со дня их регистрации в Комитете по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление председателем комитета сроков ее рассмотрения, но не более чем на тридцать дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и Арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. 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.

5.8. Получатели муниципальной услуги также могут сообщить председателю Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы председатель Комитета по экономической политике, управлению имуществом, прогнозированию и тарифному регулированию принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.10. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается.

5.11. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщено заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.15. Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, фиксируются в базе данных системы электронного документооборота. О результатах рассмотрения указанных обращений в обязательном порядке информируется получатель муниципальной услуги.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся  
в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Главе администрации муниципального образования  
Марьяновский муниципальный район  
Омской области

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указываются реквизиты заявителя,  
номера телефонов)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду муниципального образования Марьяновский муниципальный район Омской области:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

**БЛОК-СХЕМА**  
**общей структуры по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации**  
**об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и**  
**предназначенных для сдачи в аренду»**

