

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «07» сентября 2012г. № 2093
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района
«Предоставление информации (выписки) об
объектах учета из реестра муниципального имущества
муниципального образования Кетовский район»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Кетовского района № 369-р «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и стандартов государственных услуг», от 10.02.2012г., Уставом муниципального образования «Кетовский район», Администрация Кетовского района Курганской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги Администрацией Кетовского района «Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Кетовский район».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района по общим вопросам Максимкина А.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района **«Предоставление информации (выписки) об объектах
учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Кетовский
район»**

Разослано:	1. КУМИ	-1
	2. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги
Администрацией Кетовского района **«Предоставление информации (выписки) об объектах
учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Кетовский
район»**

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист Администрации
по оказанию муниципальных услуг в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Начальник юридического отдела

И.В. Клевцур

Управделами - начальник
общего отдела

Т.П. Жеребцова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (выписки)
об объектах учета из реестра муниципального имущества
муниципального образования Кетовский район»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Кетовский район» (далее - Регламент) разработан в целях повышения эффективности деятельности Администрации Кетовского района Курганской области по реализации прав и законных интересов граждан и организаций на получение муниципальной услуги «Предоставление информации (выписки) об объектах учета из реестра муниципального имущества муниципального образования Кетовский район» (далее - муниципальная услуга) путем регламентации административных процедур по ее предоставлению, а также повышения информированности заинтересованных лиц о порядке и сроках ее получения.

Регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, их полномочные представители, которыми являются лица, представляющие интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации и консультации.

Получение консультаций о порядке предоставления муниципальной услуги производится в любое время с момента обращения заявителя путем использования средств телефонной связи, личного посещения, иными способами обращения.

Информация размещается на официальном портале органов исполнительной власти Кетовского района и информационных стендах в Администрации Кетовского района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39.

1.4. Органы, учреждения и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Кетовского района Курганской области (далее - Администрация).

Место нахождения Администрации: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов д.39, тел. приемной (8 35 231) 21362. Адрес официального сайта Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>.

1.4.2 Обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется Кетовским районным комитетом по управлению муниципальным имуществом (далее - Комитет).

Местонахождение Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов д.39, кабинеты 33, 34, 35, тел. 8 (35 231) 22496, 21924, 22147.

Адрес электронной почты (e-mail): Admketr@mail.ru.

График работы Кетовского районного комитета по управлению муниципальным имуществом и приема заявлений (запросов) юридических и физических лиц, заинтересованных в получении муниципальной услуги: с 8.00 до 17.00 (понедельник - пятница), перерыв на обед - с 12.00 до 13.00. Суббота, воскресенье - выходные дни. Почтовый адрес для направления документов и заявлений (запросов): 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов д.39.

1.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена:

- при непосредственном посещении комитета (информация размещается на информационном стенде);
- с использованием средств телефонной связи;
- с использованием почтовой связи: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов д.39;
- с использованием электронной связи.

Информирование заявителя по вопросам исполнения муниципальной услуги проводится путем письменного информирования.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения о порядке предоставления муниципальной услуги работник комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информирует заявителя по интересующим вопросам. Если на момент поступления звонка от заявителя работник комитета проводит личный прием граждан, работник вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования работник комитета, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Письменная информация обратившемуся заявителю предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается председателем комитета либо лицом, его замещающим, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте в зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам ответа, который является официальным документом, содержащим сведения об объектах учета или подтверждающим их отсутствие в реестре муниципального имущества муниципального образования Кетовский район.

2.2. Срок предоставления муниципальной услуги.

Информация (выписка) об объектах учета либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в комитет.

2.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга регулируется [Конституцией](#) Российской Федерации, Гражданским [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами от 06 октября 2003 года [№ 131-ФЗ](#) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 21 июля 1997 года [№ 122-ФЗ](#) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», от 27.07.2010 года [№210-ФЗ](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Уставом](#) муниципального образования Кетовский район.

2.4. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет копии следующих документов:

- заявление с указанием объекта учета, о котором запрашиваются сведения;
- копии документов, удостоверяющих личность (для физического лица) и подтверждающих полномочия представителя.

2.5. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют, муниципальная услуга предоставляется непрерывно.

- 2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);
 - в письменном обращении не указана фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - из содержания обращения невозможно установить, какая информация им запрашивается;
 - непредставление заявителем документов (или представление в неполном объеме).

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель может повторно обратиться в отдел с аналогичным обращением. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации повторного обращения.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга. Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы, указанному в разделе «Общие положения» Регламента.

Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Информационные стенды должны содержать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- график работы специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- текст административного регламента;
- иную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- регистрация обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение обращений (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета;
- ответ заявителю на обращение с предоставлением информации (выписки) об объектах учета.

3.1.1. Рассмотрение обращения (в произвольной форме) заявителей для предоставления информации (выписки) об объектах учета: основанием для предоставления информации об объектах учета, содержащейся в реестре, служит письменное заявление (запрос), составленное в произвольной форме на имя Главы Администрации Кетовского района. К запросу также могут прикладываться копии технических, правоустанавливающих и иных документов, касающихся сути запроса. Заявление (запрос) представляется лично или направляется почтовым отправлением. Время ожидания в очереди при подаче заявления – не более 30 минут.

Заявление (запрос) заполняется ручным (чернилами или пастой) или машинописным способом. В заявлении (запросе) указываются следующие обязательные характеристики:

- полное и сокращенное наименование и организационно-правовая форма (для юридического лица), фамилия, имя, отчество (для гражданина или индивидуального предпринимателя), место нахождения (обратный адрес), контактный телефон;
- характеристика объекта учета, в отношении которого запрашиваются сведения, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адрес), технические характеристики и т.д.);
- цель получения сведений об объекте учета;
- перечень запрашиваемых сведений об объекте учета;
- количество экземпляров сведений об объекте учета (если количество не указано, предполагается, что необходим один экземпляр сведений об объекте учета);
- способ получения сведений (лично или почтой);
- подпись заявителя;
- в соответствии с правилами делопроизводства обращение регистрируется в день его поступления и передается Главе Администрации Кетовского района либо лицу, его замещающему, в течение 1 рабочего дня;
- далее заявление (запрос) направляется на рассмотрение в отдел с визой Главы Администрации Кетовского района.

Председатель комитета определяет работника комитета ответственным исполнителем по данному документу:

- в случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо непредставления полного комплекта документов работник комитета должен связаться с заявителем по контактному телефону, ясно изложить противоречия, неточности, назвать недостающие документы и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления запроса к исполнению. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, работник комитета

готовит письменный отказ о выдаче сведений о запрашиваемом объекте учета, который подписывается Главой Администрации Кетовского района, и отсылается заявителю почтовым отправлением;

- работник комитета обеспечивает объективное, всестороннее, полное и своевременное рассмотрение обращения заявителя.

3.1.2. Ответ заявителю на обращение (в произвольной форме):

- после проверки представленных документов, руководствуясь визой Главы Администрации Кетовского района, работник комитета, в случае если не обнаружено оснований для отказа в рассмотрении документов, готовит сведения о запрашиваемых объектах или информацию об их отсутствии в реестре. По объектам, учтенным в реестре, сведения могут быть предоставлены в виде выписки из реестра в случае, если заявитель указывает на это в своем заявлении (запросе).

В процессе подготовки ответа работник комитета может запрашивать и получать в установленном порядке от работников комитета, муниципальных предприятий, учреждений и других организаций информацию, документы и материалы, необходимые для рассмотрения заявления (запроса):

- работник комитета, подготовив ответ с информацией (выпиской) об объекте учета или об их отсутствии в реестре, визирует проект ответа и передает его на согласование председателю комитета;

- председатель комитета или лицо, его замещающее, подписывает ответ, который регистрируется в общем отделе Администрации Кетовского района в порядке общего делопроизводства;

- ответ заявителю направляется письменно в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, или нарочно с обязательной отметкой о вручении.

Ответ заявителю направляется не позднее 1 рабочего дня после истечения срока предоставления муниципальной услуги. Ответ может быть выдан заявителю лично (при предъявлении заявителем - физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а представителем заявителя - юридического лица - документов, подтверждающих полномочия представителя).

3.2. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме предоставления муниципальной услуги.

4. **Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги работниками комитета, осуществляется председателем комитета.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов органов местного самоуправления Кетовского района Курганской области.

4.2. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой Главой Администрации Кетовского района, либо лицом, его замещающим.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Работники, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения обращения и предоставления информации.

Ответственность должностных лиц комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном и (или) судебном порядке.

5.2. Действия (бездействие) и решения должностных лиц комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы на имя председателя комитета.

5.3. Действия (бездействие) и решения председателя комитета могут быть обжалованы в досудебном порядке путем направления жалобы на имя Главы Администрации Кетовского района.

5.4. Получатели муниципальной услуги имеют право обратиться в комитет с жалобой лично или направить ее по почте.

5.5 Письменное обращение должно быть рассмотрено не позднее 15 (**пятнадцати**) дней с момента регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов Глава района вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 15 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.7. Получатель муниципальной услуги в своей жалобе в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответы, уведомления о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.8. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации обращений. Срок регистрации жалобы – в день ее поступления .

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Заявителю направляется письменный ответ в срок не позднее следующего за датой разрешения обращения дня. По требованию заявителя ответ может быть направлен на адрес его электронной почты (при условии указания в обращении адреса электронной почты).

5.10. Если в письменной жалобе не указаны полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица (фамилия, имя, отчество для физического лица, в том числе индивидуального предпринимателя), направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, в разрешении жалобы отказывается.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, в разрешении жалобы отказывается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо (начальник комитета) вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.13. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторную жалобу.

5.15. Получатели муниципальной услуги могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов Администрации района.

5.16. Решение отдела может быть обжаловано заявителем в суде в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

Приложение №1
к Административному регламенту

Главе Кетовского района _____

Заявитель _____

(Ф.И.О., паспортные данные физического лица,

наименование и реквизиты юридического лица, индивидуального предпринимателя)

(почтовый индекс и адрес проживания, юридический адрес, телефон)

Заявление *

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации (выписки)
об объектах учета из реестра муниципального имущества
муниципального образования Кетовский район»

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Кетовского района и предназначенных в аренду.

Вид объекта: _____
(полное наименование объекта)

Местоположение: _____
(указывается территория, на которой могут быть расположены интересующие заявителя объекты)

Дата _____

Подпись заявителя _____

* Заявление от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение: на _____ листах

Блок- схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации (выписки)
об объектах учета из реестра муниципального имущества
муниципального образования Кетовский район»

