

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

АДМИНИСТРАЦИЯ КАЗАЧИНСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.12.2011 г.

с. Казачинское

№ 595-п

**Об утверждении административного регламента администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района»**

В рамках реализации мероприятий административной реформы, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективного управления и распоряжения муниципальной собственностью Казачинского района, руководствуясь ст. 36 Устава Казачинского района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги «Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района (Приложение).
2. Разместить постановление и вышеуказанный административный регламент исполнения муниципальной услуги в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования Казачинский район.
3. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава администрации района

В.Л. Лопатин

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации  
Казачинского района  
от 30.12.2011 г. № 595-п

**Административный регламент  
администрации Казачинского района по предоставлению муниципальной услуги  
«Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра  
муниципальной собственности Казачинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Казачинского района " (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет администрация Казачинского района.

Структурное подразделение, ответственное за исполнение муниципальной функции: отдел архитектуры, строительства и земельно-имущественных отношений.

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности:

а) муниципальных предприятий, учреждений;

б) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальным предприятием Казачинского района или на праве оперативного управления за муниципальным учреждением, в том числе:

объектов нежилого фонда производственного и непромышленного назначения;

объектов жилищного фонда;

объектов и сооружений инженерной инфраструктуры;

объектов незавершенного строительства производственного и непромышленного назначения;

в) находящихся в муниципальной собственности Казачинского района акций (долей вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ;

г) объектов муниципальной казны Казачинского района;

д) земельных участков, недр, водных и иных природных объектов

е) иного находящегося в муниципальной собственности Казачинского района недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Уставом Казачинского района;

Решением Казачинского районного совета депутатов №17-74 от 07.07.06г. «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Казачинского района».

Положением о районной казне, утвержденного Решением Казачинского районного Совета депутатов №23-148 от 18.06.04г.

Положением об учете муниципального имущества и ведении Реестра муниципальной собственности Казачинского района, утвержденного постановлением администрации Казачинского района №99 от 13.02.07г.

1.5. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- выписка из реестра муниципальной собственности Казачинского района (далее – Реестр);

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра в соответствии с пунктом 4 Положения об учете муниципального имущества Казачинского района и ведении реестра муниципальной собственности Казачинского района;

- справка об отсутствии сведений в Реестре муниципальной собственности Казачинского района.

Информация об объектах учета Реестра размещается на сайте администрации Казачинского района ([www.mokazrn.ru](http://www.mokazrn.ru)) в разделе «Земельно-имущественные отношения».

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются:

- физические лица;

- юридические лица;

- суды и правоохранительные органы;

- Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования (городские, сельские поселения и др.) в лице органов государственной власти и органов местного самоуправления.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной функции предоставляется непосредственно в администрации Казачинского района при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения отдела: с.Казачинское.ул. Советская 144

Режим работы отдела: ежедневно с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 13.00 до 14.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Телефон отдела: 8(39196) 22-2-27 факс 22-4-05.

Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется исполнителями при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по исполнению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления (полученный в канцелярии администрации района). Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по вопросам исполнения муниципальной функции предоставляются муниципальными служащими отдела (далее – специалисты):

при личном обращении (устные обращения);

по телефону;

по письменным обращениям.

Прием специалистом отдела для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке исполнения муниципальной услуги рассматриваются специалистами отдела с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 10 дней с момента получения обращения.

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры исполнения муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

## 2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги

2.2.1. Документы, являющиеся результатом муниципальной услуги, имеют следующие сроки предоставления:

- выписки из Реестра – 10 дней со дня поступления запроса;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета Реестра – 20 дней со дня поступления запроса;
- справка – 10 дней со дня поступления запроса.

В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем отдела до одного месяца

## 2.3. Перечень оснований для отказа от исполнения муниципальной услуги

2.3.1. Основаниями для приостановления исполнения муниципальной услуги являются:

- предоставление неправильно оформленного заявления, при отсутствии документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;
- в случае отзыва заявления;
- злоупотребления гражданином предоставленным законом правом на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;
- невозможности прочтения текста;
- невозможности подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

2.3.2. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

## 2.4. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги

2.4.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;
- почтовым отправлением.

2.4.2. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в отдел:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя физического или юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.4.3. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя - физического лица:

- фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес проживания (пребывания) заявителя;
  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица либо иного субъекта гражданских прав:
- полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - юридический адрес (место регистрации);
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);
  - конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);
  - количество экземпляров выписок или документов, содержащих обобщенную информацию из Реестра;
  - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
  - способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).
- 2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

### **3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет общий отдел в порядке общего делопроизводства.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в общий отдел или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной функции.

3.1.3. Специалист общего отдела с соответствующей резолюцией передает заявление для исполнения в отдел земельно-имущественных отношений и предпринимательства.

3.1.4. Специалист отдела, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 5 рабочих дней (заявление о предоставлении обобщенной информации об объектах учета рассматривается в течении 10 рабочих дней) и готовит соответствующий документ:

- выписку из Реестра;
- справку об отсутствии объекта в Реестре;
- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета.

3.1.5. Документ визируется уполномоченным должностным лицом отдела.

3.1.6. После соответствующей регистрации в общем отделе подготовленные документы отправляются заявителю почтой. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица).

3.1.7. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации уточняющего характера отделом земельно-имущественных отношений и предпринимательства у руководителя администрации Казачинского района запрашивается дополнительное время.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляют руководитель администрации Казачинского района или его заместитель.

4.2. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной функции, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов отдела обжалуются руководителю отдела.

Заявитель может сообщить руководителю отдела о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов отдела, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.2. Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в администрацию Казачинского района жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.3. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями отдела, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе исполнения муниципальной

функции, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.