

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТУХОВСКОГО РАЙОНА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от " 2 " октября 2015 года  
г. Петухово

№ 307

**Об утверждении административного регламента предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду**

В соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Петуховского района, Администрация Петуховского района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией Петуховского района муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Начальнику МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» обеспечить исполнение указанного в пункте 1 настоящего постановления административного регламента.
3. Постановление Администрации Петуховского района от 27.12.2010 г. №577 «Об утверждении Административного регламента администрации Петуховского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.
5. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Петуховского района.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Первый заместитель  
Главы Петуховского района

В.И. Слесаренко

Администрации Петуховского  
района  
от 02.10.2015 года № 307  
«Об утверждении  
административного  
регламента предоставления  
Администрацией Петуховского  
района муниципальной услуги по  
предоставлению информации об  
объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной  
собственности Петуховского  
района Курганской области и  
предназначенных для сдачи в  
аренду»

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности  
Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского  
района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по  
предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в  
муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и  
предназначенных для сдачи в аренду (далее – соответственно регламент и муниципальная  
услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур  
(действий) Муниципальным казенным учреждением «Отдел земельно-имущественных  
отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»(далее – отдел).

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги выступают физические  
и юридические лица, за исключением государственных органов и их территориальных  
органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов,  
органов местного самоуправления (далее – заявитель).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении  
муниципальной услуги

3. Место нахождения отдела: Курганская область, Петуховский район, город  
Петухово, ул. К.Маркса, 27, каб.19.

Почтовый адрес: 641640, улица К.Маркса, 27, город Петухово, Петуховского района, Курганской области.

График работы отдела, график приема заявителей: ежедневно с 8 до 17 часов (кроме выходных и праздничных дней), в предпраздничные дни – с 8 до 16 часов, перерыв с 12 до 13 часов.

Адрес официального сайта Администрации Петуховского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт): [www.admpr.ru](http://www.admpr.ru).

Адрес(а) электронной почты отдела ответственного за предоставление муниципальной услуги: [omi@admpr.ru](mailto:omi@admpr.ru).

Справочный(ые) номер(а) телефона(ов) отдела, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги: 8(35235)2-32-52, заместитель начальника отдела.

4. Место нахождения Государственного бюджетного учреждения Курганской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ «МФЦ»): Курганская область, г. Курган, ул. Куйбышева, д.144, стр. 41, телефон: 8 (3522) 44-35-50;

Информация о месте нахождения и графике работы ГБУ«МФЦ», отдела ГБУ«МФЦ» размещается на официальном сайте, информационных стендах в Администрации Петуховского района.

5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена:

1) путем устного или письменного обращения в отдел (по телефону, почте, электронной почте, при личном приеме);

2) на официальном сайте;

3) на информационных стендах в Администрации Петуховского района;

4) в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));

5) в ГБУ«МФЦ», отделе ГБУ«МФЦ».

Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в ГБУ«МФЦ», отделе ГБУ«МФЦ» осуществляется на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом требований к информированию, установленных настоящим регламентом;

6) в средствах массовой информации.

6. При информировании по телефону должностное лицо отдела, в должностные обязанности которого входит предоставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за информирование), информирует обратившееся лицо по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги по телефону не должно превышать пятнадцати(15) минут.

При ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за информирование, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения), предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившееся лицо по интересующему вопросу о предоставлении муниципальной услуги.

В завершении должностное лицо, ответственное за информирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять обратившемуся лицу.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, превышающее установленное настоящим пунктом регламента, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает обратившемуся лицу обратиться за необходимой

информацией в письменном виде либо повторно по телефону через согласованный между участниками разговора промежуток времени.

При отсутствии у должностного лица, ответственного за информирование, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу отдела или обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

7. При личном приеме обратившееся лицо получает устную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги. Должностное лицо, ответственное за информирование, осуществляющее личный прием, обязано соблюдать установленные абзацами третьим-пятым пункта 6 настоящего регламента процедуры.

Продолжительность информирования не должна превышать двадцать (20) минут.

8. При обращении за информацией или консультацией по вопросам предоставления муниципальной услуги в письменной форме или по электронной почте ответ на обращение готовится должностным лицом, ответственным за информирование, и направляется в адрес обратившегося лица в течение десяти (10) рабочих дней со дня регистрации обращения.

9. Предоставление заявителям сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, в установленном настоящей главой регламента порядке:

- 1) при личном приеме;
- 2) с использованием почтовой связи, телефонной связи, электронной почты.

10. При использовании Портала сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в разделе «Личный кабинет», после прохождения в установленном порядке процедур авторизации.

11. На информационных стендах, расположенных в месте (местах) предоставления муниципальной услуги в Администрации Петуховского района, на официальном сайте в разделе «ИНФОРМАЦИЯ» размещается следующая информация по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- 1) почтовый адрес отдела
- 2) адреса официального сайта и электронной почты Администрации Петуховского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 3) справочный(ые) номер(а) телефона(ов) Администрации Петуховского района, ее отраслевых органов, структурных подразделений, должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- 4) график работы отдела, график приема заявителей;
- 5) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 7) форма и образцы заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 8) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела, его должностных лиц, муниципальных служащих;
- 9) блок-схема предоставления муниципальной услуги;
- 10) текст регламента;
- 11) места (операционные залы, кабинеты) предоставления муниципальной услуги;
- 12) информация о месте нахождения и графике работы ГБУ«МФЦ», отдела ГБУ«МФЦ».

#### Глава 4. Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду.

#### Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Петуховского района.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района»

14. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - предоставление информации) в устной или письменной форме;

2) выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

16. Сроки предоставления муниципальной услуги:

1) при обращении заявителя с запросом о предоставлении информации в устной форме (по телефону или при личном приеме) - не более тридцати(30) минут с момента обращения;

2) при письменном обращении заявителя (в том числе в электронной форме) - не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации Петуховского района.

17. Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать одного рабочего дня со дня готовности результата муниципальной услуги, в пределах установленного подпунктом 2 пункта 16 настоящего регламента срока предоставления муниципальной услуги.

#### Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

- 1) Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 14 апреля 2014 года, № 15, ст. 1691);
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации (части первая и вторая) (Собрание законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 года № 32, ст. 3301, «Российская газета» от 8 декабря 1994 года № 238-239; Собрание законодательства Российской Федерации от 29 января 1996 года № 5, ст. 410; «Российская газета» от 6 февраля 1996 года № 23, от 7 февраля 1996 года № 24, от 8 февраля 1996 года №25, от 10 февраля 1996 года № 27);
- 3) Федеральный закон от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40, ст. 3822; «Российская газета» от 8 октября 2003 года № 202);
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») («Российская газета» от 30 июля 2010 года № 168; Собрание законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года N 31, ст. 4179);
- 5) Федеральный закон от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 5 мая 2006 года № 95; Собрание законодательства Российской Федерации от 8 мая 2006 года № 19, ст. 2060);
- 6) Федеральный закон от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета» от 8 апреля 2011 года № 75; Собрание законодательства Российской Федерации от 11 апреля 2011 года №15, ст. 2036);
- 7) Федеральный закон от 9 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» от 13 февраля 2009 года № 25; Собрание законодательства Российской Федерации от 16 февраля 2009 года № 7, ст. 776);
- 8) постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года №852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета» от 31 августа 2012 года № 200; Собрание законодательства Российской Федерации от 3 сентября 2012 года № 36, ст. 4903);
- 9) Устав Петуховского района Курганской области;
- 10) решение Петуховской районной Думы от 24 марта 2009 года № 421 «Об утверждении Положения о порядке управления, владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Петуховского района»

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

19. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в отдел заявление о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду (далее - заявление о предоставлении муниципальной услуги) по рекомендуемой форме согласно приложению 1 к настоящему регламенту.

20. При обращении заявителя непосредственно за получением муниципальной

услуги им представляется документ, удостоверяющий личность.

При обращении представителя заявителя непосредственно за получением муниципальной услуги им представляется документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

21. Документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, не предусмотрено.

Глава 11. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

22. Отдел не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) текст заявления о предоставлении муниципальной услуги не поддается прочтению;

2) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Администрации Петуховского района, а также членов их семей;

3) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

4) предоставление муниципальной услуги приведет к разглашению сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

5) предоставление запрашиваемой информации не отнесено к компетенции Администрации Петуховского района;

6) заявление о предоставлении муниципальной услуги от имени представляемого лица подано лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7) в заявлении о предоставлении муниципальной услуги запрашивается информация, которая неоднократно предоставлялась заявителю письменно в связи с ранее направленными им заявлениями, при этом в заявлении не приводятся новые доводы и обстоятельства. В таком случае начальник отдела принимает решение о обоснованности заявления и прекращении переписки с заявителем по указанному вопросу при условии, что ранее направляемые заявления направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу.

Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

26. При предоставлении муниципальной услуги оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении муниципальной услуги, не осуществляются.

Глава 15. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

27. За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Глава 16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

28. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

Глава 17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать (15) минут.



30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении информации в устной форме не должен превышать пятнадцать (15) минут.

31. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать пятнадцать (15) минут.

Глава 18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

32. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поданного в электронной форме, осуществляется отделом в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят прием и регистрация документов (далее – должностное лицо, ответственное за делопроизводство), в *журнале входящих документов*.

33. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления в отдел, а при личном приеме – в течение не более пятнадцати (15) минут с момента обращения заявителя.

34. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется МКУ «Отдел земельно-имущественных отношений и охраны труда Администрации Петуховского района» сотрудником, в должностные обязанности которого в соответствии с должностной инструкцией входят обязанности по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги) в *журнале регистрации устных обращений*.

35. Регистрация запроса о предоставлении информации в устной форме осуществляется в течение не более пятнадцати (15) минут с момента обращения заявителя с таким запросом по телефону или на личном приеме.

36. Особенности регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при подаче заявления через Портал или ГБУ «МФЦ» предусмотрены главой 21 настоящего регламента.

Глава 19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

37. Прием заявителей осуществляется в предназначенных для этих целей помещениях, включающих места ожидания и приема заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; указателями входа и выхода; табличкой с графиком работы, номерами и наименованиями помещений в здании.

38. Центральный вход в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование отдела.

39. Для предоставления муниципальной услуги должен быть обеспечен свободный доступ заинтересованных лиц в здание, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

40. Для ожидания заявителями приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов, писчей бумагой формата А4, канцелярскими принадлежностями

(ручками), бланками заявлений в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

41. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах (*и информационном терминале – при наличии*) в местах ожидания (устанавливаются в удобном для заявителей месте, постоянно доступном для просмотра), на официальном сайте, на Портале.

Объем указанной информации определяется в соответствии с требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, установленными главой 3 настоящего регламента.

42. Прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги и информации о порядке и ходе ее предоставления осуществляется в служебных помещениях должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Входы для посетителей в указанные служебные помещения оборудуются соответствующими табличками с указанием номера служебного помещения, наименованием структурного подразделения Администрации Петуховского района, фамилий, имен, отчеств (при наличии), должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

43. Рабочие места должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно получать информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей.

Должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечивается доступ к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», справочным правовым системам и выделяются расходные материалы, бумага и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

На рабочих столах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, размещаются таблички с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

44. На территории, прилегающей к зданию Администрации Петуховского района оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

## Глава 20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

45. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, на информационных стендах, официальном сайте, на Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») (*при наличии соответствующего соглашения*);

2) возможность получения полной, достоверной и актуальной информации о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, при письменном или личном обращении, в том числе в электронной форме, на Портале;

3) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги лично, путем направления почтового отправления или в форме электронного документа с использованием Портала, через ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») (*при наличии соответствующего соглашения*);

4) возможность получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в устной или письменной форме.

46. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) прием и регистрация заявления в день обращения заявителя;

2) отсутствие очереди либо уменьшение времени ожидания при приеме от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение установленных сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, стандарта предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей (в досудебном или судебном порядке) на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу своевременно и в полном объеме, от общего количества заявителей, получивших муниципальную услугу;

6) количество взаимодействий заявителей с должностными лицами Администрации Петуховского района при предоставлении муниципальной услуги, не превышающее 2 раз;

7) отсутствие опечаток или ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах. В случае допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток или ошибок их исправление осуществляется в срок не более пяти (5) рабочих дней со дня их обнаружения, с учетом предусмотренных настоящим регламентом административных процедур.

Глава 21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

47. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть подано заявителем в электронной форме посредством Портала.

Доступ к форме заявления в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Портале.

Заявитель заполняет электронную форму заявления о предоставлении муниципальной услуги. Электронная форма заявления о предоставлении муниципальной услуги соответствует форме заявления, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления. Заявителю необходимо внести недостающую информацию, прикрепить необходимые документы в электронном виде (скан-копии).

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме публикуются на Портале в разделе «Личный кабинет» заявителя в подразделе «Мои заявки» вкладке «Поданные заявления».

48. Предоставление муниципальной услуги в ГБУ«МФЦ» (отделе ГБУ«МФЦ») осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между ГБУ«МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

49. При предоставлении муниципальной услуги в отделе ГБУ «МФЦ» специалистами отдела ГБУ «МФЦ» в соответствии с настоящим регламентом осуществляются следующие административные действия: *(указываются конкретные административные действия специалистов ГБУ «МФЦ» (отдела ГБУ «МФЦ»), применительно к каждой административной процедуре, предусмотренной разделом III настоящего регламента, в соответствии с соглашением о взаимодействии между ГБУ*

«МФЦ» и Администрацией Петуховского района, с учетом их состава, последовательности и сроков):

- 1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;
- 4) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах;
- 5) взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;
- 6) выдача заявителям документов органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- 7) прием, обработка информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии и иное не предусмотрено федеральным законом, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. Если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные многофункциональным центром выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим государственные услуги, или органом, предоставляющим муниципальные услуги.

50. Могут быть указаны иные действия, предусмотренные действующим законодательством и соглашением о взаимодействии, при этом в регламенте устанавливается исчерпывающий перечень таких действий.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

51. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме;
- 2) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

52. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги посредством Портала, ГБУ«МФЦ (отдела ГБУ «МФЦ») осуществляются в порядке, предусмотренном главами 22-23 настоящего регламента с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

53. Блок-схема последовательности выполнения административных процедур приведена в приложении 2 к настоящему регламенту.

## Глава 22. Информирование заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме

54. Основанием для начала административной процедуры по информированию заявителя на основании запроса о предоставлении информации в устной форме является обращение заявителя к должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, с соответствующим запросом в устной форме (по телефону или лично).

55. В случае запроса о предоставлении информации при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При обращении представителя заявителя с запросом о предоставлении информации от имени заявителя им представляется документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

56. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует устный запрос заявителя в *журнале регистрации устных обращений*, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, осуществляющего прием заявителя лично или по телефону.

Максимальный срок выполнения действия –      (15) минут.

57. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет заявителю информацию в устной форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -      (30) минут.

58. Критериями принятия решения по выполнению административной процедуры являются волеизъявление заявителя на предоставление информации в устной форме, возможность должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, предоставить исчерпывающую информацию в установленные сроки личного приема или по телефону.

59. При личном приеме или ответе на телефонный звонок должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, наименование отраслевого органа (структурного подразделения) Администрации Петуховского района, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме дает исчерпывающий ответ заявителю на поставленные вопросы в пределах своей компетенции.

В завершении ответа должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, должно кратко подвести итоги выполнения административной процедуры.

60. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предлагает заявителю обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в письменной форме либо повторно обратиться по телефону или лично через согласованный промежуток времени.

61. При отсутствии у должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен)

другому ответственному за предоставление муниципальной услуги должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

62. В случае если в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела, должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

63. В случае если заявителю ранее был дан ответ по существу поставленных в запросе вопросов, должностным лицом, ответственным за предоставления муниципальной услуги, дается разъяснение о дате и способе предоставления соответствующей информации.

64. Результат административной процедуры – предоставление информации в устной форме.

65. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в *журнале регистрации устных обращений*, с указанием продолжительности выполнения административной процедуры и ее результата.

### Глава 23. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление в отдел заявления о предоставлении муниципальной услуги.

67. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в отдел следующими способами:

- 1) лично должностному лицу, ответственному за делопроизводство либо должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

68. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует заявление в *журнале входящих документов*, ставит штамп отдела на заявлении с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление, и присваивает регистрационный номер.

69. Максимальный срок выполнения действия - \_\_\_\_ (15) минут.

70. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел лично заявителем либо его представителем регистрация заявления производится непосредственно при обращении.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, ставит штамп отдела на копии заявления о предоставлении муниципальной услуги, выдаваемой заявителю, с указанием даты принятия, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, принявшего заявление о предоставлении муниципальной услуги, заверяет своей подписью и ставит регистрационный номер.

Максимальный срок выполнения действия – \_\_\_\_ (15) минут.

71. При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявление и приложенные документы распечатываются, в дальнейшем работа с заявлением осуществляется в установленном настоящим регламентом порядке работы с заявлением, составленным в письменной форме.

72. Критерием принятия решения по выполнению административной процедуры является волеизъявление заявителя на предоставление информации в письменной форме.

73. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» (в отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

74. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется не позднее рабочего дня, соответствующего дню поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в отдел.

Максимальный срок выполнения административной процедуры -      (1 рабочий день).

75. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

76. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: запись в журнале входящих документов.

#### Глава 24. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставление информации заявителю или выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

77. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги и предоставлению заявителю информации или выдаче (направлению) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

78. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в порядке делопроизводства передается на рассмотрение не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

79. Начальник отдела в течение одного рабочего дня рассматривает заявление о предоставлении муниципальной услуги и оформляет резолюцию о его дальнейшем рассмотрении.

Резолюция в тот же день регистрируется должностным лицом отдела, ответственным за делопроизводство.

80. Руководитель структурного подразделения Администрации Петуховского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в подразделение, поручает должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, рассмотрение заявления по существу и в тот же день передает ему заявление о предоставлении муниципальной услуги на исполнение.

81. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и определяет основания для предоставления информации либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерий принятия решения по выполнению административной процедуры – отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 25 настоящего регламента.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект письма заявителю с запрашиваемой информацией.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия –      (15) дней.

82. Проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) после согласования с руководителем структурного подразделения Администрации Петуховского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, передается в порядке делопроизводства.

В случае наличия замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) передается в порядке делопроизводства на

доработку руководителю структурного подразделения Администрации Петуховского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

После устранения замечаний проект письма (уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги) вновь передается в порядке делопроизводства.

В случае отсутствия замечаний начальник отдела подписывает проект письма и передает в порядке делопроизводства в структурное подразделение Администрации Петуховского района, ответственное за делопроизводство.

Максимальный срок выполнения действия - \_\_\_\_\_ (5) дней.

83. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует письмо с запрашиваемой информацией в *книге (журнале) учета исходящих документов*, и не позднее трех дней со дня подписания направляет заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, либо выдает его лично заявителю (его уполномоченному представителю) по предъявлении документа, удостоверяющего в соответствии с законодательством Российской Федерации личность заявителя (документов, подтверждающих в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия представителя заявителя).

По желанию заявителя письмо с запрашиваемой информацией (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) направляется в форме электронного документа в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения действия - \_\_\_\_\_ (15) минут.

84. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным подпунктами 1, 5 пункта 25 регламента, выдается (направляется) заявителю в течение семи дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 25 регламента.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основанию, предусмотренному подпунктом 7 пункта 25 регламента, выдается (направляется) заявителю в течение \_\_\_\_\_ (15) дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, за исключением случая, предусмотренного подпунктом 3 пункта 25 регламента.

85. В случае, предусмотренном подпунктом 3 пункта 25 регламента, проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги не готовится, о чем в семидневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, оформляется докладная записка.

86. Административная процедура в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ») осуществляется с учетом требований, установленных главой 21 настоящего регламента.

87. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю информации либо выдача (направление) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменной (в том числе электронной) форме.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - \_\_\_\_\_ (29) дней.

88. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись в *книге (журнале) учета исходящих документов*.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением регламента

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений



89. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела.

90. В ходе текущего контроля проверяются:

- 1) соблюдение сроков исполнения административных процедур;
- 2) последовательность исполнения административных процедур;
- 3) правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется в формах:

1) визирования, подписания документов – постоянно в соответствии с установленными настоящим регламентом содержанием и сроками административных действий;

2) дачи поручений должностным лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о подготовке и обобщении сведений о ходе, сроках и состоянии исполнения административных процедур;

3) проведения проверок исполнения должностными лицами, ответственным за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги – в соответствии с установленной распоряжением Администрации Петуховского района периодичностью.

91. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция отдела, устная и письменная информация должностных лиц отдела, в том числе проекты подготовленных документов.

92. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

93. По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений начальник отдела дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

94. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – проверка), рассмотрения жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Петуховского района в ходе предоставления муниципальной услуги, принятия мер по устранению нарушений прав заявителей.

95. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки).

96. Плановые проверки осуществляются на основании *годовых* планов работы отдела и проводятся с периодичностью не реже одного раза в *полугодие*.

97. Внеплановые проверки проводятся:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента;

2) в случае получения информации от граждан, их объединений, и организаций, органов государственной власти или местного самоуправления, иных источников о соответствующих нарушениях;

3) при обращении заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов решениями, действиями (бездействием) должностных лиц отдела.

98. Внеплановые проверки проводятся на основании распоряжения Администрации Петуховского района.

99. Для проведения проверки распоряжением Администрации Петуховского района создается комиссия под председательством первого заместителя Главы Петуховского района. В состав комиссии включаются должностные лица Администрации Петуховского района, в том числе представители кадровой и юридической служб, а также структурных подразделений Администрации Петуховского района, в отношении которых проводится проверка.

100. Результаты проверки оформляются в форме акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и нарушения или факт их отсутствия, а также предложения по устранению выявленных нарушений.

Акт подписывается председателем и членами комиссии и представляется Главе Петуховского района.

101. Должностные лица Администрации Петуховского района, решения, действия (бездействие) которых являются предметом проверки по поступившей жалобе, знакомятся с актом проверки под роспись.

#### Глава 27. Ответственность должностных лиц Администрации Петуховского района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

102. Должностные лица Администрации Петуховского района несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность муниципальных служащих Администрации Петуховского района за соблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

103. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений положений регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица Администрации Петуховского района привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

104. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) объективность и всесторонность;
- 4) регулярность проверок;
- 5) результативность.

105. Требование о независимости лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля такие лица не подчинены в вопросах осуществления контроля проверяемому должностному лицу.

106. Должностные лица Администрации Петуховского района, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги самостоятельно.

107. Требование о профессиональной компетентности лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги такие лица должны обладать соответствующими профессиональными знаниями и навыками.

108. Требование о регулярности проверок заключается в соблюдении установленных главой 26 настоящего регламента сроков и порядка проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

109. Объективность и всесторонность заключаются в соблюдении требований законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов и в рассмотрении необходимого количества вопросов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

110. По результатам контроля за предоставлением муниципальной услуги должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги, а также рассмотрен вопрос о привлечении лиц, виновных в нарушении порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги, к ответственности.

111. Выполнение требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, обеспечивается:

1) открытостью деятельности Администрации Петуховского района, ее структурных подразделений при предоставлении муниципальной услуги;

2) возможностью получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги, результатах обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

3) возможностью досудебного рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в процессе ее предоставления;

4) возможностью направлять в Администрацию Петуховского района замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги, запрашивать информацию о результатах проверок предоставления муниципальной услуги;

5) возможностью для граждан, их объединений или организаций обращаться в Администрацию Петуховского района с предложением о проведении проверок соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей.

112. О мерах, принятых в отношении должностных лиц Администрации Петуховского района, виновных в нарушении положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, в течение 30 рабочих дней со дня принятия таких мер Администрация Петуховского района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

113. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации Петуховского района и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – должностные лица), принятое и (или) осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

114. Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) Администрации Петуховского района, ее должностных лиц, принятые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

115. Жалоба подается в Администрацию Петуховского района в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностными лицами Администрации Петуховского района в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос в устной форме либо заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги в соответствии с главами 3, 23, 24 настоящего регламента).

Время приема жалобы на личном приеме установлено в пункте 3 главы 3 настоящего регламента.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

116. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

117. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем при помощи Портала, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта.

При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в абзаце пятом пункта 115 настоящего регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен

законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

118. Жалоба может быть подана заявителем через ГБУ «МФЦ» (*при наличии соответствующего соглашения*). При поступлении жалобы ГБУ «МФЦ» (отдел ГБУ «МФЦ») обеспечивает ее передачу в Администрацию Петуховского района в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между ГБУ «МФЦ» и Администрацией Петуховского района (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги ГБУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом Администрацией Петуховского района, заключившей соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации Петуховского района.

119. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации Петуховского района, ее должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации Петуховского района, ее должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

120. Жалоба рассматривается Администрацией Петуховского района, предоставляющей муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Администрации Петуховского района, ее должностного лица.

В случае если обжалуются решения уполномоченного(ых) на рассмотрение жалоб должностного(ых) лица (лиц) Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

В случае если обжалуются решения руководителя Администрации Петуховского района, жалоба подается непосредственно руководителю Администрации Петуховского района и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом регламента.

121. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы от заявителя в отдел или в Администрацию Петуховского района.

122. Жалоба, поступившая в Администрацию Петуховского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

123. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации Петуховского района, ее должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

124. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

125. В случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

Администрация Петуховского района вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом, в течение 7 дней со дня регистрации жалобы.

126. В случае отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе Администрация Петуховского района вправе оставить жалобу без ответа, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

127. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Администрация Петуховского района принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме распоряжения Администрации Петуховского района.

128. Администрация Петуховского района отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

129. При удовлетворении жалобы Администрация Петуховского района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче (направлению) заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

130. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

131. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Администрации Петуховского района, рассмотревшей жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) ее должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

132. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Администрации петуховского района.

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

133. Решение по жалобе может быть обжаловано в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

134. Заявители имеют право обратиться в Администрацию Петуховского района за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения

жалобы, в письменной форме по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Портала, через ГБУ «МФЦ» («отдел ГБУ «МФЦ»), а также при личном приеме.

135. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется на информационных стендах, официальном сайте, Портале, в ГБУ «МФЦ» (отделе ГБУ «МФЦ»), в порядке, предусмотренном главой 3 настоящего регламента, а также путем консультирования заявителей по письменным или устным запросам по почте, электронной почте, по телефону, при личном приеме.

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления Администрацией Петуховского  
района муниципальной услуги  
предоставлению информации об объектах  
недвижимого имущества, находящихся  
муниципальной собственности Петуховского  
района Курганской области и предназначенных  
для сдачи в аренду

**заявление**  
**о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества,**  
**находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской**  
**области и предназначенных для сдачи в аренду**

Прошу предоставить информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду:

вид объекта (при необходимости указывается вид объекта – здание, строение, сооружение и др.):

местоположение (указывается адрес, на котором могут располагаться объекты, интересующие заявителя):

\_\_\_\_\_

—; площадь (по желанию заявителя указывается площадь (кв.м), необходимая для получения \_\_\_\_\_ в аренду);

вид деятельности (целевое назначение) объекта (по желанию заявителя указывается вид деятельности, планируемый при получении в аренду)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.  
Дополнительные сведения (по желанию заявителя)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_.

Информацию прошу предоставить: *(нужное подчеркнуть)*

\_\_\_\_\_ почтовым \_\_\_\_\_ отправлением \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:  
\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с  
указанием индекса)

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ электронной \_\_\_\_\_ почтой \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу

\_\_\_\_\_;  
\_\_\_\_\_ при личном обращении в Администрацию Петуховского района;  
\_\_\_\_\_ о готовности результатов муниципальной услуги прошу сообщить по телефону

\_\_\_\_\_  
Информация о заявителе\*:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_ \*для физических лиц: фамилия, имя, отчество (при наличии); наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи;

\_\_\_\_\_ фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного представителя заявителя; наименование, серия и номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего документ и дата его выдачи; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

\_\_\_\_\_ для юридических лиц: официальное наименование юридического лица, наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия на подписание заявления от имени юридического лица.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя или его уполномоченного  
представителя)

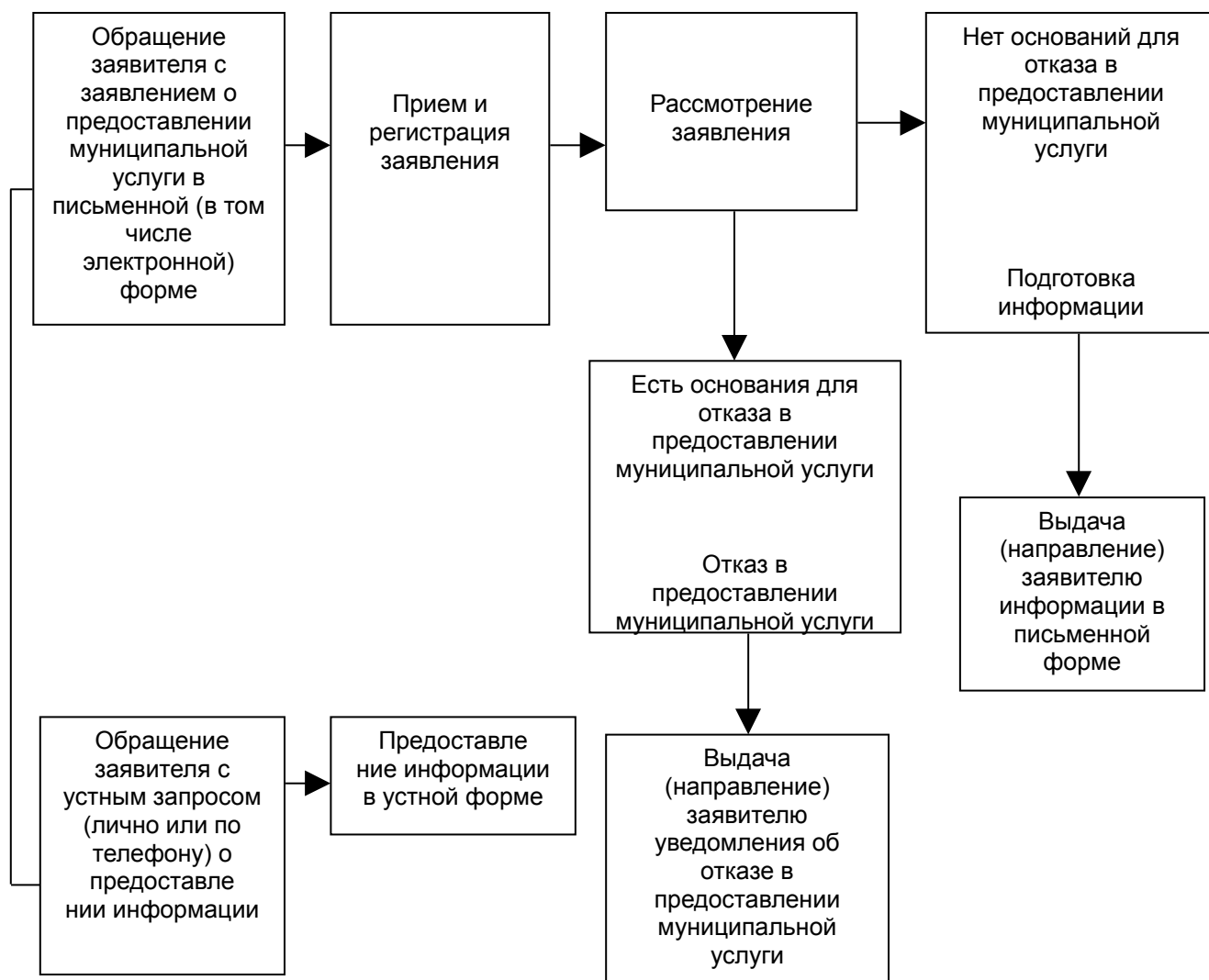
Приложение: 1) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.;

2) \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ л. в 1 экз.



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления Администрации Петуховск  
района муниципальной услуги  
предоставлению информации об объек  
недвижимого имущества, находящихся  
муниципальной собственности Петуховск  
района Курганской области и предназначенн  
для сдачи в аренду

**Блок-схема**  
**предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах**  
**недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности**  
**Петуховского района Курганской области и предназначенных для сдачи в аренду**



Согласовано:

Советник Главы, заведующий  
юридическим сектором

Н.Г. Сисевич

Управляющий делами-  
руководитель аппарата

С.А. Фаберская

Начальник МКУ  
«Отдел земельно-имущественных  
отношений»

В.В. Копыльцова

