1. ****
2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**
3. **АДМИНИСТРАЦИИ УСТЬ-БОЛЬШЕРЕЦКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**
4. **КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
5. от «03»декабря 2012г. № 555

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района».**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с постановлением Администрации Усть-Большерецкого муниципального района от 16.04.2012 №170 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, административных регламентов предоставления муниципальных услуг структурными подразделениями Администрации Усть-Большерецкого муниципального района», а также в целях обеспечения информационной открытости деятельности органов местного самоуправления, повышения качества и доступности исполнения муниципальных функций и представления муниципальных услуг, Администрация Усть-Большерецкого муниципального района

 **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Поручить управлению делами Администрации Усть-Большерецкого муниципального района опубликовать настоящее постановление в еженедельной районной газете «Ударник» и разместить на официальном сайте Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу после опубликования;

# Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Деникеева К. Ю. - заместителя Главы Администрации Усть-Большерецкого муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом.

Глава Администрации

Усть-Большерецкого

муниципального района И.Л. Бондарь

# Приложение к постановлению Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

№555 от «03» декабря 2012г.

# Административный регламент

# по предоставлению муниципальной услуги

# «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района»

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района» осуществляемый должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района осуществляет выдачу выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района гражданам и (или) юридическим лицам.

**Круг заявителей**

1. Заявителями являются физические и юридические лица (получатели услуги).

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1. Сведения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, предоставляющего муниципальную услугу:
* почтовый адрес: 684100, Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с.Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, 14;
* электронный адрес: kumi.ubmr@mail.ru;
* телефон: 841532-21-672, 841532-21-494, факс: 841532-21-201.

Сведения о Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района также размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления Усть-Большерецкого муниципального района: <http://ubmr.ru>.

1. График работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, в том числе прием корреспонденции, а также документов для предоставления выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района осуществляется по адресу: Камчатский край, Усть-Большерецкий район, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская, д.16 в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Понедельник | 10.00 | - | 12.00, | 14.00 | - | 17.00; |
| Вторник | 10.00 | - | 12.00, | 14.00 | - | 17.00; |
| Среда | 10.00 | - | 12.00, | 14.00 | - | 17.00; |
| Четверг | 10.00 | - | 12.00, | 14.00 | - | 17.00; |
| Пятница | 10.00 | - | 12.00, | 13.00 | - | 15.00; |

Сведения о графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района сообщаются по телефонам для справок, а также размещаются:

* на информационных ресурсах Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет;
* на информационных стендах, в местах предоставления муниципальной услуги.
1. Официальный сайт Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги - <http://ubmr>.ru, адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района – kumi.ubmr@mail.ru.
2. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация предоставляется:

* посредством личного обращения;
* посредством письменных обращений по почте;
* по телефону;
* в электронном виде.
1. На информационных ресурсах Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:
* текст Административного регламента с приложениями;
* график работы Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района информируют обратившегося гражданина о порядке предоставления муниципальной услуги или сообщают номер телефона компетентного специалиста, а также о фамилии, имени, отчестве, должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
2. Время предоставления технического перерыва, перерыва для отдыха и питания специалистов устанавливается служебным распорядком с соблюдением графика приема заявителей.
3. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителям должностным лицом Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (муниципальным служащим) которому поручено исполнение заявления лица обратившегося за соответствующей информацией.

Заявитель, представивший в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района документы для предоставления выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, с момента приема заявления (присвоения входящего номера Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района) имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения, в приемные часы, мест приема документов Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются дата и входящий номер представления документов.
2. При обращении заявитель информируется:
* о результате предоставления муниципальной услуги;
* о сроке завершения предоставления муниципальной услуги и возможности получения документов.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

1. Наименование муниципальной услуги - муниципальная услуга по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

1. Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами (муниципальными служащими) Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (далее - специалисты).

При предоставлении муниципальной услуги Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является: Выдача выписок из реестра муниципального имущества.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 7 (семи) рабочих дней с даты регистрации документов (присвоения входящего номера) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Срок выдачи (направления) заявителю документов (выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более пяти рабочих дней со дня регистрации в журнале исходящей корреспонденции Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района. Если заявитель подтверждает свое намерение получить информационное письмо лично, то оно выдается в течение пяти дней с момента готовности (присвоения исходящего номера).

В случае неявки заявителя в течение пяти (календарных) дней для получения информации лично, выписка из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района отправляется по почте.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-Ф3;
* Уставом Усть-Большерецкого муниципального района;
* Положения «Об учете муниципального имущества и ведении реестра муниципального имущества», принятого Решением Думы Усть-Большерецкого районного муниципального образования от 30 мая 2002 г. №114.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

1. Для предоставления муниципальной услуги в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района представляется заявление (Приложение №1) на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, подписанное заявителем, подлинник.

В случае подачи заявления представителем физического или юридического лица вместе с заявлением подается надлежаще заверенная доверенность.

1. В заявлении необходимо четко и разборчиво указать Ф.И.О. заявителя, адрес места жительства, подпись, дата, для юридических лиц полное наименование организации, данные о должностном лице (Ф.И.О. должность) уполномоченном действовать от имени юридического лица, подпись, дата, почтовый адрес по которому необходимо направить выписку из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, а также объем (перечень) информации идентифицирующий объекты муниципального имущества (наименование, адрес, по возможности указать технические характеристики), находящиеся в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг:
* Для обращения за предоставлением муниципальной услуги не требуются документы, выдаваемые организациями, участвующими в предоставлении иных муниципальных услуг.
* Иные организации не принимают участия в процессе предоставления муниципальной услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

1. Основанием для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является не выполнение требований к содержанию заявления указанных в п.п. 20-21 настоящего регламента, которые не позволяют однозначно определить конкретно, кто обращается за выпиской из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района и по какому адресу необходимо направить выписку из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

1. Оснований для отказа предоставления муниципальной услуги не имеется.
2. Заявитель уведомляется в письменной форме о приостановлении выдачи выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, о сроке приостановления и об основаниях приостановления предоставления муниципальной услуги.
3. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае невозможности определить из содержания заявления идентифицировать объект муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Большерецкого муниципального района.

**Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно для заявителей.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

1. Максимальный срок ожидания в очереди на личном приеме при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 25 минут.

**Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

1. Заявление, представленное в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района лично заявителем (его представителем) или направленные почтовым отправлением, регистрируется (присваивается входящий номер) в день их получения Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления такой услуги**

1. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.
2. Места для ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями.

Места для заполнения заявления оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

1. Помещения приема заявителей должны:
* быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, режима работы;
* соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы муниципальных служащих с заявителями.
1. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сети Интернет, печатающим и сканирующим устройствам.
2. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на информационных ресурсах Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет размещается следующая информация:
* Административный регламент с приложениями или извлечения из него;
* время приема заявителей;
* порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
* порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:
* взаимодействие заявителя с муниципальными служащими при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при приеме документов, при получении документов лично заявителем (или полномочным представителем). Продолжительность - 25 минут;
* возможно взаимодействие заявителя с муниципальными служащими в случае получения заявителем консультации на приеме;
* возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги с помощью информационных ресурсов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет;
* предоставление заявителю информации о сроках предоставления муниципальной услуги;
* расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;
* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках, предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в информационных ресурсах Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет, средствах массовой информации, предоставление указанной информации по телефону муниципальными служащими;
* возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в сети Интернет и по средством электронной почты на электронный адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района;
* наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей), отсутствие жалоб на действия (бездействия) специалистов, их некорректное, невнимательное отношение к заявителям (их представителям).

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

**Перечень административных процедур:**

* прием документов, включающий в себя стадии обращения получателя услуги, прием и регистрацию заявления;
* рассмотрение представленного заявления, включающий в себя стадии передачи заявления ответственному специалисту, подготовку выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района;
* согласование и подписание выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района;
* регистрация выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района;
* выдача выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.

**Прием документов**

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района заявления о предоставлении выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Заявители имеют право представить документы, указанные в [пункте 20](#sub_35) Административного регламента, в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района лично или направить их почтовым отправлением.

Документы, представленные лично и направленные в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района почтовым отправлением, регистрируются в установленном порядке в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в день поступления заявления и направляются на исполнение специалисту, ответственному за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.

Документы, представленные в электронном виде в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, распечатываются и регистрируются в установленном порядке в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в день поступления заявления и направляются на исполнение специалисту, ответственному за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.

Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района перед регистрацией заявления проверяет его на соответствие пункта [21](#sub_35) Административного регламента.

В случае не соответствия заявления пункту [21](#sub_35) Административного регламента, в части не возможности однозначно определить конкретно, кто обращается за информацией и по какому адресу необходимо направить информацию, специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района докладывает Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района и по его указанию приобщает без регистрации данного заявления к номенклатуре дел по переписке с гражданами или по переписке с юридическими лицами.

**Рассмотрение представленного заявления**

1. Основанием для начала работы с документами для специалиста, уполномоченного их рассматривать, является получение документов после их регистрации (присвоения входящего номера) в Комитете по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Специалист Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района передает заявление на предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
3. Председатель Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района утверждает решение о принятии заявления на предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района к исполнению и передаче его на исполнение специалисту, ответственному за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
4. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2-х рабочих дней
5. Специалист, ответственный за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, после проведения проверки готовит выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района. Образец выписки представлен в приложениях №2,3 к настоящему Административному регламенту.
6. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2-х рабочих дней.

**Согласование и подписание выписок из реестра муниципального имущества**

**Усть-Большерецкого муниципального района**

1. Основанием для начала действия является подготовленные выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Подготовленная специалистом, ответственным за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района, выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района передаются на рассмотрение и подписание Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района (либо лицу, его замещающему).
3. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 2-х рабочих дней.

**Регистрация выписок из реестра муниципального имущества**

**Усть-Большерецкого муниципального района**

1. Основанием для начала действия является подписанные выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района передаются на регистрацию специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.
3. Специалист Комитета при регистрации выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района:
* вносит запись в Журнал регистрации исходящей документации;
* проставляет на выписках из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района исходящий номер и дату;
* подшивает второй экземпляр в дело.
1. Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не должно превышать 1 рабочего дня.

**Выдача выписок из реестра муниципального имущества**

**Усть-Большерецкого муниципального района**

1. Основанием для начала действия является регистрация выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
2. Выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района подлежат передаче получателю услуги лично или направлению по почте на адрес получателя услуги.
3. При личном обращении получателя услуги за получением ответа специалист, ответственный за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района:
* устанавливает личность и правомочность получателя услуги;
* передает получателю услуги выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района.
1. При обращении получателя услуги за получением ответа в электронном виде специалист, ответственный за предоставление выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района:

- сканирует выписки из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района и направляет по электронной почте на адрес получателя услуги.

1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

**Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края»**

1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».
2. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайте государственной информационной системы Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края».
3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов на предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием функционала государственной информационной системы Камчатского края «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» и «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Камчатского края» (электронный адрес Портала: <http://pgu.kamchatka.gov.ru>).
	* + - 1. Получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его заявления может осуществляться путем направления электронных писем на адрес электронной почты, указанный в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента.
4. Органы государственных внебюджетных фондов, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации не участвуют в предоставлении муниципальной услуги. Взаимодействие Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в процессе предоставления муниципальной услуги с указанными органами и организациями осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги может быть осуществлено в электронной форме. По запросу заявителя, поданному в том числе и по электронной почте, на адрес, указанный в подпункте 2 пункта 4 настоящего Административного регламента, копия выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района направляется заявителю в отсканированной форме (в формате JPEG).
6. Направление вышеуказанной копии решения осуществляется на адрес электронной почты, указанный в запросе заявителя, а в случае отсутствия адреса для направления решения в запросе - на адрес электронной почты, с которого поступил запрос.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента,**

**а также принятием ими решений**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками их осуществления, а также путем проведения председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района контроля исполнения муниципальными служащими положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Для текущего контроля используются сведения: служебная корреспонденция Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, устная и письменная информация муниципальных служащих, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление муниципальные служащие немедленно информируют своего непосредственного руководителя, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

1. Муниципальные служащие, представляющие муниципальную услугу, несут ответственность:
* за соблюдение сроков рассмотрения документов;
* за соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации, а также нормативно правовым актам Усть-Большерецкого муниципального района;
* за соблюдение сроков, порядка подготовки заключения;
* за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Персональная ответственность муниципальных служащих, представляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, а также нормативно правовых актов Усть-Большерецкого муниципального района.

**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**

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании Распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Периодичность проведения проверок устанавливается Главой Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в форме Распоряжения Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации, а также нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района.

1. Для проведения проверки предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

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

Акт подписывают председатель и члены комиссии.

Проверяемые под роспись знакомятся с актом, после чего акт помещается в соответствующее номенклатурное дело.

**Ответственность должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

1. По результатам проверок в случае выявления нарушений прав граждан и организаций виновные лица привлекаются к ответственности, установленной законодательством Российской Федерации, а также нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района.

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

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в Администрацию Усть-Большерецкого муниципального района.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района;

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, нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1. Жалоба на действия (бездействия) специалистов Комитета по управлению муниципальным имуществом подается в письменной форме на бумажном носителе в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района на имя председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, рассматриваются непосредственно Главой Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта - Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, по средством электронной почты на электронный адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

1. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

1. Жалоба, поступившая в Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, на действия (бездействие) специалистов Комитета по управлению муниципальным Администрации Усть-Большерецкого района подлежит рассмотрению председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого района, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

 В аналогичные сроки рассматривается Главой Администрации Усть-Большерецкого муниципального района жалоба на действия (бездействия) и решения председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района.

1. По результатам рассмотрения жалобы председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, либо Главой Администрации Усть-Большерецкого муниципального района, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Усть-Большерецкого муниципального района, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 6](#sub_139)7 Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [пунктом](#sub_136) 64 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
3. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".
4. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района в судебном порядке.

Согласно части 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение №1 к Административному регламенту

Председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации Усть-Большерецкого муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Ф.И.О. гражданина (наименование юридического лица),

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 паспортные данные гражданина, место жительства гражданина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (место нахождения юридического лица), контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

объем (перечень) информации идентифицирующий объект муниципального имущества ( по возможности указать технические характеристики)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (организация, куда необходима выписка из реестра)

Выписку из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района предоставить (лично, по средством почтовой связи, в электронном виде на электронный адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (не нужное вычеркнуть, в случае электронного вида указать E-MAIL)

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение №2 Приложение №1 к Административному регламенту

 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| герб**Администрация****Усть-Большерецкого муниципального района****Камчатского края** **КОМИТЕТ****ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14тел.(8+232) 2-16-72, факс 2-12-01E-Mail: kumi.ubmr@mail.ru« » 20 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |   |

**ВЫПИСКА**

из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района

на земельные участки

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер: |  |
| Местонахождение участка: |  |
| Наименование объекта: |  |
| Кадастровый номер земельного участка: |  |
| Категория земель: |  |
| Назначение земельного участка: |  |
| Площадь участка (кв.м.): |  |
| Собственник объекта: |  |
| Основание внесения в реестр: |  |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

Приложение №3 к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
| герб**Администрация****Усть-Большерецкого муниципального района****Камчатского края** **КОМИТЕТ****ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**684100, с. Усть-Большерецк, ул. Октябрьская 14тел.(8+232) 2-16-72, факс 2-12-01E-Mail: kumi.ubmr@mail.ru« » 20 **№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |   |

**ВЫПИСКА**

из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района

на объекты недвижимого имущества

|  |  |
| --- | --- |
| Регистрационный номер: |  |
| Местонахождение объекта: |  |
| Наименование объекта: |  |
| Год ввода в эксплуатацию: |  |
| Общая площадь (кв.м.): |  |
| Полезная площадь (кв.м.): |  |
| Собственник объекта: |  |
| Балансодержатель: |  |
| Основание внесения в реестр: |  |

Председатель Комитета по управлению

муниципальным имуществом Администрации

Усть-Большерецкого муниципального района

Приложение №4 к Административному регламенту

Блок-схема

по предоставлению выписок из реестра муниципального имущества Усть-Большерецкого муниципального района