****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ПРОМЫШЛЕННОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**администрация Промышленновского муниципального района**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 12.05.2015 № 666-п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на

недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности

муниципального образования, включая информацию об объектах

недвижимого имущества, находящихся

в муниципальной собственности и предназначенных

для сдачи в аренду»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 19.09.2011 №1182-П «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Постановление администрации Промышленновского муниципального района от 02.11.2011 № 1442-п «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» считать утратившим силу.

3. Обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет и в газете «Эхо»

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы района по экономике Игину О.А.

И.о. главы района Д.П. Ильин

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержденпостановлением администрацииПромышленновского муниципального районаот «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_ |

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент (далее - административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги могут являться физические и юридические лица, а также физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района (далее - Комитет) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается муниципальными служащими, специалистами Комитета, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота и оперативность информирования.

3) Место нахождения Комитета, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,их почтовые адреса, официальные сайты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет), информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлены в Приложении 1 к административному регламенту.

2) Информация о месте нахождения, графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет, в разделе «КУМИ», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), а также предоставляется по телефону и электронной почте.

3) На официальном сайте в сети Интернет размещается следующая информация:

- наименование и почтовые адреса Комитета;

- номера телефонов Комитета;

-график работы Комитета;

-требования к письменному запросу граждан о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-текст административного регламента с приложениями;

-краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

4) Информацию о порядке получения муниципальной услуги, а также о месте нахождения, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах электронной почты, графике работы, сведения об органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги или являющихся источником получения информации, гражданин может получить:

-лично при обращении к должностному лицу (специалисту) Комитета;

-по контактному телефону в часы работы Комитета, указанные в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством электронного обращения на адрес электронной почты, указанный в Приложении 1 к административному регламенту;

-в сети Интернет на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район», в разделе «КУМИ»: adm-promishl-rn.ru;

-на информационных стендах Комитета по адресу, указанному в Приложении 1 к административному регламенту;

-посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): http://www.gosuslugi.ru/;

-при обращении в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе» (далее – МФЦ).

5) Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Комитета. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

-почтовый адрес Комитета;

-адрес официального сайта Комитета;

-справочный номер телефона Комитета;

-график работы Комитета;

-выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-образец оформления заявления.

 6) Обращения по контактному телефону по вопросам информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Комитета, представленному в Приложении 1 к административному регламенту.

7) Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании Комитета, в которое обратился гражданин, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

8) При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

-о месте предоставления муниципальной услуги и способах проезда к нему;

-графике приема граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Комитета поступившие документы;

-о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

-о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

-о сроках рассмотрения документов;

-о сроках предоставления муниципальной услуги;

-о месте размещения на официальном сайте муниципального образования «Промышленновский муниципальный район»в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги*.*

9) При общении с гражданами (по телефону или лично) специалисты Комитета должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

10. При обращении за информацией гражданина лично специалисты Комитета обязаны принять его в соответствии с графиком работы. Продолжительность приема при личном обращении - 15 минут*.* Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут*.*

11. Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме. Ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня устного обращения заявителя.

 12. Письменное информирование гражданина осуществляется при получении от него письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги. Письменное обращение регистрируется в день поступления в Комитет*.*

13. При обращении за информацией в письменной форме посредством почтового отправления ответ направляется в виде почтового отправления в адрес гражданина в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. При обращении за информацией по электронной почте, с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) ответ направляется в течение 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

15. Рассмотрение обращений о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

Адрес комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района:Кемеровская область, Промышленновский район,пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

График приема заявителей: с понедельника по четверг - с8-30 ч. до 17-30 ч., в пятницу с 8-30 ч. до 16-30 ч., перерыв: с 13-00 ч. до 14-00 ч.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-28-09.

Официальный сайт администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача сведений из Реестра муниципального имущества Промышленновского муниципального района (далее - Реестр):

а) при устном обращении (по телефону, личное обращение) - устное информирование;

б) при письменном обращении - выписка из Реестра, содержащая сведения по запрашиваемой информации (форма выписки из Реестра, содержащая сведения по запрашиваемой информации, представлена в Приложении 2 к административному регламенту), либо информационное письмо об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте (форма уведомления об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте представлена в Приложении 3 к административному регламенту), или информационное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги (форма сообщения об отказе в представлении сведений из Реестра о запрашиваемом объекте представлена в Приложении 4 к административному регламенту).

2.4. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.5. Форма выписки из Реестра (сведения) утверждена постановлением администрации Промышленновского муниципального района.

2.6 Срок предоставления муниципальной услуги:

1) устное информирование каждого заинтересованного лица должностным лицом Администрации не может превышать 15 минут;

2) ответ на письменное обращение готовится 10 дней с даты регистрации письменного обращения (запроса) в Комитет.

2.7 Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Постановлением администрации Промышленновского муниципального района от 11.02.2015 № 231-п «Об утверждении структуры, правил формирования реестрового номера, формы реестра муниципального имущества Промышленновского муниципального района в новой редакции».

2.8 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) письменное [заявление](#sub_101) о выдаче сведений от заявителя или его уполномоченного представителя (форма прилагается в Приложении 5);

2) при обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителем последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.9 При предоставлении муниципальной услуги Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации.

2.10 Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

* + 1. текст запроса заявителя не поддается прочтению;
		2. отсутствие в запросе заявителя наименования юридического лица (для физического лица - фамилии, имени, отчества), почтового и (или) электронного адреса, необходимого для направления информации.

2.11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12 Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект муниципального имущества, в отношении которого заявителем запрашиваются сведения;

2) в заявлении отсутствует подпись заявителя.

2.13 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14 При подаче документов и получении результата максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1) при письменном обращении (направление заявления и прилагаемых документов посредством почтового отправления) - в день поступления;

2) при личном обращении заявителя - в присутствии заявителя в день обращения;

3) при поступлении заявления через сайт администрации Промышленновского муниципального района - в день поступления заявления.

4) регистрация заявления, направленного в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), МФЦ осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Комитет*.*

* 1. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормам, оснащены первичными средствами пожаротушения, автоматической системой оповещения людей о чрезвычайных ситуациях, мебелью, компьютерной техникой.
	2. Количество компьютерного и иного электронного оборудования должно обеспечивать надлежащее качество и сроки предоставления муниципальной услуги.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдение требований к размеру платы за предоставление муниципальной услуги;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб на решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, либо муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.18. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2-х взаимодействий с должностными лицами, в том числе:

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги заявителем лично, в том числе через МФЦ – не более 2-х раз;

при подаче запроса на получение услуги и получении результата услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением – взаимодействие с должностными лицами не требуется.

2.19. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 минут.

2.20. Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), почтовым отправлением, а также посредством личного обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ.

2.21. Заявление (запрос), направленное через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), должно быть подписано электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.22. При представлении заявления в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

2.23. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа, направляются заявителю через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.24. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю предоставляется возможность:

1) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

2) представление заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

3) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

4) получение результата муниципальной услуги.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя через личный кабинет о регистрации заявления.

2.25. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу «одного окна» на базе МФЦ при личном обращении заявителя.

2.26. Организация предоставления муниципальной услуги на базе МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Комитетом и МФЦ, заключенным в установленном порядке.

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

3.1 Последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме административных процедур (действий) предоставления муниципальной услуги ([Приложение](#sub_64) 6 к настоящему административному регламенту).

3.2 Предоставление муниципальной услуги при устном обращении получателя муниципальной услуги (по телефону, личный прием) заключается в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя;

2) специалист Комитета (далее - специалист), ответственный за предоставление информации, отвечает на поставленные заявителем вопросы;

3) срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителя составляет 15 минут;

4) результатом выполнения административной процедуры является устное информирование в момент обращения заявителя;

5) результат фиксируется в журнале регистрации обращений.

3.3 При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист в вежливой (корректной) форме отвечает на поставленные заявителем вопросы, а также предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией, размещенной на специальных информационных стендах, бумажных носителях, сайтах в сети Интернет. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, представляющей муниципальную услугу, фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

3.4 При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.5 В случае если для подготовки информации требуется более 15 минут, специалист, выполняющий муниципальную услугу по устному запросу, предлагает заявителю обратиться в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время.

3.6 В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении и по телефону осуществляется в часы работы Комитета.

3.7 Предоставление муниципальной услуги по письменным запросам заявителей включает в себя следующие административные процедуры (действия):

1) прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, направление на рассмотрение;

2) рассмотрение заявления, решение вопроса о наличии (отсутствии) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготовка выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте, или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8 Регистрация запроса заявителя состоит в следующем:

1) основанием для начала административной процедуры является письменный запрос заявителя, поступивший в Комитет при личном обращении, почтовым отправлением, в электронной форме, а также поданных в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

2) при получении запроса специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры регистрации запроса, в день поступления запроса проверяет правильность и полноту заполнения бланков, разборчивое написание необходимых сведений, регистрирует его в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает принятое и зарегистрированное заявление на рассмотрение Председателю КУМИ администрации Промышленновского муниципального района для наложения резолюции о сроках исполнения и ответственном исполнителе;

3) регистрация заявления и приложенных к нему документов является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги;

4) при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего административного регламента, специалист Комитета, ответственный за выполнение административной процедуры, возвращает заявителю заявление и прилагаемые документы, сообщает заявителю об отказе в приеме заявления и прилагаемых документов с указанием на причины отказа в приеме заявления и прилагаемых документов;

5) общий срок совершения административных действий, указанных выше, не может превышать одного рабочего дня;

6) результат административной процедуры (действия): прием и регистрация заявления и приложенных документов и направление на рассмотрение.

3.9 Рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги:

1) после наложения резолюции Председателя КУМИ администрации Промышленновского муниципального района заявление с приложенными документами направляется уполномоченному специалисту для рассмотрения заявления и предоставление сведений по нему;

2) специалист в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления в Комитете проводит проверку на наличие оснований для предоставления муниципальной услуги или обоснованного отказа;

3) при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктом](#sub_19) 2.12 административного регламента, специалист готовит уведомление об отказе в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;

4) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административных действий по оформлению сведений (выписки из Реестра).

3.10 Оформление и выдача сведений:

1) основанием для начала административного действия по оформлению и выдаче сведений является установление специалистом отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) специалистом, ответственным за оформление и выдачу сведений, является специалист, назначаемый Председателем КУМИ администрации Промышленновского муниципального района;

3) специалист в течение 5 дней со дня регистрации заявления оформляет сведения и представляет их на подпись Председателю КУМИ администрации Промышленновского муниципального района;

4) в течение одного рабочего дня со дня подписания Председателем КУМИ администрации Промышленновского муниципального района сведений (выписки из Реестра) специалист, ответственный за выполнение административной процедуры регистрации сведений, регистрирует выписку из Реестра в соответствии с установленными правилами делопроизводства.

3.11 При личном обращении заявителя за получением результата оказания муниципальной услуги специалист, предоставляющий муниципальную услугу, удостоверяется в личности по представленному паспорту (иному документу, удостоверяющему личность), а в случае обращения представителя заявителя специалист, предоставляющий муниципальную услугу, проверяет документы, удостоверяющие личность, и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя.

Получатель муниципальной услуги расписывается в получении документов путем проставления даты получения документов и подписи на втором экземпляре.

3.12 При направлении результата муниципальной услуги почтовой связью специалист, ответственный за выполнение административной процедуры регистрации сведений, не позднее 3 дней с даты регистрации направляет результат муниципальной услуги почтовой связью простым письмом.

3.13 Результатом административной процедуры (действия) оформления и выдачи сведений является направление (вручение при личном обращении) заявителю выписки из Реестра или информационного письма об отсутствии в Реестре информации о запрашиваемом объекте или информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.14 Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в Комитет;

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

4. Порядок и формы контроля
за исполнением административного регламента

4.1 Текущий контроль за соблюдением и исполнением административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также за принятием решений должностными лицами и специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется Председателем КУМИ администрации Промышленновского муниципального района.

4.2 Контроль за исполнением административного регламента включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.3 Плановые проверки осуществляются на основании приказа Комитета не реже одного раза в два года.

Внеплановые проверки проводятся на основании приказа Комитета при наличии конкретного обращения заявителя, информации, поступившей из государственных органов, органов местного самоуправления.

4.4 Для проведения проверки приказом Комитета создается комиссия, в состав которой включаются специалисты Комитета. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5 По результатам проведения проверок сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6 Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой отдельной административной процедуры (действия) при предоставлении муниципальной услуги, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.7 Персональная ответственность должностных лиц и специалистов Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.8 Ответственным за предоставление муниципальной услуги являются специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит ведение учета муниципального имущества и предоставление сведений из Реестра.

4.9 Специалисты Комитета, в чьи должностные обязанности входит ведение учета муниципального имущества и предоставление сведений из Реестра, несут персональную ответственность за реализацию положений административного регламента.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) Комитета, должностных лиц, муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке путем подачи заявителем жалобы в орган местного самоуправления – Председателю КУМИ администрации Промышленновского муниципального района.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) Комитета, должностных лиц Комитета, муниципальных служащих*,* а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги, в том числе связанные с:

нарушением срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушением срока предоставления муниципальной услуги;

требованием у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказом в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказом в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

затребованием с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами;

отказом 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.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего;

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

5.4. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме на бумажном носителе осуществляется Комитетом, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.6. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть также направлена по почте.

5.7. В случае подачи жалобы в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу,

adm-promishl-rn.ru в сети Интернет.

5.9. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.10. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его 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.

5.13 По результатам рассмотрения обращения жалобы уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

если в жалобе содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитетили одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

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

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (способом, указанным заявителем в жалобе: лично, по почте или электронной почтой).

5.16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.19. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

* 1. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав.

Приложение 1

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**Справочная информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1. Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

Место нахождения администрации Промышленновского муниципального района:Кемеровская область, Промышленновский район,пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а, каб. 206, 301. График работы и приема заявителей в КУМИ администрации Промышленновского муниципального района:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 17.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 16.30время обеденного перерыва с 13.00 до 14.00 |
| Суббота: | Выходной день. |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес администрации Промышленновского муниципального района:652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, 23а.

Контактный телефон: 8(38442) 7-41-28, 7-25-09,7-47-97.

Официальный сайт КУМИ администрации Промышленновского муниципального района в сети Интернет: http:// adm-promishl-rn.ru.

Адрес электронной почты Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района.

kumi\_prom@mail.ru

2. МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»

Место нахождение МФЦ: Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул.Коммунистическая, дом 20 -а.

График работы и приема в МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Вторник: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Среда: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Четверг: | Рабочее время с 8.30 до 19.00без обеденного перерыва |
| Пятница: | Рабочее время с 8.30 до 17.30без обеденного перерыва |
| Суббота: | Рабочее время с 9.00 до 14.00без обеденного перерыва |
| Воскресенье: | Выходной день. |

Почтовый адрес МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Промышленновском муниципальном районе»: 652380, Кемеровская область, Промышленновский район, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, дом 20-а*.*

Контактный телефон: 8(38442) 7-14-73, 7 -26- 89.

Официальный сайт в сети Интернет:http://mfc-prom.ru

Приложение 2

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**ВЫПИСКА**

**из реестра муниципального имущества**

**Промышленновского муниципального района**

 **Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №****\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящая выписка содержит сведения о муниципальном имуществе:

 (наименование муниципального имущества)

**РНМИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| . |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

включенные в реестр муниципального имущества Промышленновского муниципального района по состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1 | Наименование имущества |  |
| 2 | Адрес имущества |  |
| 3 | Кадастровый номер |  |
| 4 | Площадь, кв. м |  |
| 5 | Балансовая стоимость, руб. |  |
| 6 | Начисленная амортизация, руб. |  |
| 7 | Кадастровая стоимость, руб. |  |
| 8 | Дата возникновения права муниципальной собственности |  |
| 9 | Дата прекращения права муниципальной собственности |  |
| 10 | Реквизиты документов - оснований возникновения (прекращения) права муниципальной собственности |  |
| 11 | Правообладатель муниципального имущества |  |

Выписка сформирована комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Промышленновского муниципального района

Председатель КУМИ администрации

Промышленновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение 3

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТСУТСТВИИ В РЕЕСТРЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗАПРАШИВАЕМЫХ СВЕДЕНИЙ

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании запроса от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. , поступившего на рассмотрение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. уведомляем, что в реестре муниципального имущества отсутствует запрошенная вами информация.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Вид запрошенной информации: | сведения о муниципальном имуществе |
| 2. | Объект недвижимого имущества: | вид объекта: адрес: |
| 3. | Наличие сведений: | отсутствуют |

Председатель КУМИ администрации

Промышленновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение 4

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА О ЗАПРАШИВАЕМОМ ОБЪЕКТЕ

**Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_\_**

На основании запроса от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. , поступившего на рассмотрение**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**г. сообщаем, что принято решение об отказе в выдаче запрошенной информации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. | Вид запрошенной информации: | сведения о муниципальном имуществе |
| 2. | Объект имущества: | вид объекта: адрес: |
| 3. | Причины отказа: |  |

Председатель КУМИ администрации

Промышленновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

М.П.

Приложение 5

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**Заявление о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об объектах недвижимого и движимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Промышленновского муниципального района»**

кому: Председателю КУМИ

администрации Промышленновского муниципального района.

от кого: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя – физического лица)

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

ИНН, адрес

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

ФИО руководителя; телефон;

# Заявление

Прошу выдать сведения из Реестра муниципального имущества Промышленновского муниципального района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование сведений, имущества)

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

(адрес объекта недвижимости, местонахождение движимого имущества)

Приложение: (перечень предоставляемых документов)

Результат рассмотрения заявления прошу представить (нужное подчеркнуть):

лично в КУМИ;

лично в МФЦ;

почтовое отправление по указанному адресу;

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 М.П.

Приложение 6

к постановлению администрации

Промышленновского муниципального района

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2015г. №\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности предоставления муниципальной услуги**

Направление (вручение) заявителю информационного письма

Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества или подготовка информационного письма об отсутствии запрашиваемой информации в Реестре муниципального имущества

Подготовка информационного письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение заявления и прилагаемых документов, решение вопроса об отсутствии (наличии) оснований в предоставлении муниципальной услуги

Отказ в приеме заявления предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов