

№ 1122

06.10.2017

**Об утверждении административного**

**регламента Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Краснокамское городское поселение».**

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Краснокамского городского поселения от 09 апреля 2012 г. № 188 «О порядке разработки и утверждения регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», [Приказом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A3815A002E03D3B57C65D0C16B01FB32r1K) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества"

**Администрация постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Краснокамское городское поселение».

2. Опубликовать постановление в Официальном бюллетене органов местного самоуправления муниципального образования Краснокамское городское поселение.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений и землепользования А.В.Лебедева.

Глава Краснокамского городского поселения –

глава администрации Краснокамского

городского поселения Ю.А. Потапова

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Постановлением Администрации Краснокамского городского поселения  От 06.10.2017 г. № 1122 |

Административный Регламент Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение”

I. Общие положения

1.1. Административный Регламент Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги “Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение” (далее - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и определяет последовательность и сроки действий (административных процедур), порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения" владение, пользование и распоряжение имуществом, находящимся в муниципальной собственности поселения", установленного [пунктом 3 части 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A38159002C0DD3BD7C65D0C16B01FB213CEC7E7E588185E37E5432rCK)4 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации".

1.3. В качестве заявителей выступают физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (далее - заявитель).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.5. Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу) расположен по адресу: 617060, г. Краснокамск, ул. К.Либкнехта, д.8.

График работы:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.;

перерыв: с 12.00 час. до 12.48 час.;

суббота, воскресенье - выходные дни.

График приема заявлений:

понедельник-четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час.

Справочный телефон: 4-31-36.

Адрес официального сайта муниципального образования Краснокамское городское поселение в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее - официальный сайт, сеть Интернет), содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: www.krasnokamsk.ru.

Адрес электронной почты для направления обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: kioakgp2008@rambler.ru (далее - электронная почта).

1.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги представляется:

на информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу;

на официальном сайте;

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронной почты.

1.7. На информационных стендах в здании органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу;

иная информация, необходимая для предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга - предоставление сведений из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения.

2.2. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, является Комитет имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения (далее Комитет).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Комитет не осуществляет взаимодействие с иными органами и организациями, участвующими в межведомственном взаимодействии.

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача [выписки](#P307) из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- выдача информационного письма на бланке Комитета об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней с даты поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Комитет.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конституцией](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A381590A2A0EDFE32B6781946530r4K) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A38159002C0DD3BD7C65D0C16B01FB32r1K) от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A38159002C08DCB27C65D0C16B01FB32r1K) от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A3815A0B2902DCB37C65D0C16B01FB213CEC7E7E588185E37F5A32r8K) от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A38159022C0ED7BD7C65D0C16B01FB32r1K) от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654319C58C55A3815A002E03D3B57C65D0C16B01FB32r1K) Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. № 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";

[Постановлением](consultantplus://offline/ref=B17431E084D58393654307C89A39FE8A53097306DDB47E3A859E305CAC2836BB33r9K)администрации Краснокамского городского поселения от 07 июля 2017 г. № 762 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления Краснокамского городского поселения".

2.7. Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

[заявление](#P346) о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения по форме согласно приложению 2 к административному регламенту (далее - заявление);

копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя);

копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.8. В заявлении указываются:

сведения о заявителе:

для индивидуальных предпринимателей (физических лиц): фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона, адрес электронной почты, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

для юридических лиц: полное наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, адрес электронной почты, фамилия, имя, отчество директора, ИНН, ОГРН, для представителя указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению;

наименование, а также иные сведения об объекте (объектах) муниципального имущества, позволяющие индивидуализировать данный объект (объекты):

для жилых помещений - адрес (улица, номер дома, номер квартиры), кадастровый номер (при наличии);

для нежилых зданий, строений, сооружений, помещений - адрес (улица, номер дома), литера, площадь объекта, объем, кадастровый номер (при наличии);

для иных объектов недвижимости - местоположение (адрес), кадастровый номер (при наличии), протяженность, литера, объем;

для объектов движимого имущества - наименование, инвентарный номер, наименование (фамилия, имя, отчество) пользователя объекта;

способ получения результата муниципальной услуги (направление информации по почте или ее вручение при личном приеме в Комитете).

2.9. Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью. Заявления подписываются заявителем (представителем заявителя).

2.10. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

представление неполного пакета документов, предусмотренных [пунктом 2.7](#P146) настоящего административного регламента;

несоответствие заявления требованиям, установленным [пунктами 2.8](#P150), [2.9](#P160) настоящего административного регламента;

представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.11. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в Комитет.

2.12. Оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.13. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

2.14. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.15. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.16. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.17. Заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации в установленные административным регламентом сроки.

2.18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) "Администрация Краснокамского городского поселения";

2.18.2. места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами.

2.18.3. информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с [пунктом 1.](#P117)7 настоящего административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием;

2.18.4. в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.19. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

количество обращений представителей бизнес-сообщества в Комитет в рамках оказания одной муниципальной услуги не должно превышать 2 раз;

соответствие информации о порядке предоставления муниципальной услуги в местах предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, официальном сайте, требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края, Краснокамского городского поселения;

возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям [пункта 2.18](#P172) настоящего административного регламента.

2.20. Информация о муниципальной услуге:

внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

размещена на официальном сайте.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий),

требования к порядку их выполнения

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения;

выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо выдача информационного письма на бланке Комитета об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения.

3.2. [Блок-схема](#P390) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.3. Прием, проверка и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем (его представителем):

при личном обращении в Комитет;

почтовым отправлением в Комитет;

по электронной почте Комитета;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городско поселения (далее Комитет), в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист Комитета), в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.3. заявление с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, подлежит регистрации:

при личном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, - в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме - в день поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу;

3.3.4. специалист Комитета:

устанавливает предмет обращения;

проверяет представленные документы на соответствие требованиям [пунктов 2.7](#P146)-[2.9](#P160) настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, поступивших при личном обращении в Комитет, специалист Комитета делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию заявителя при личном обращении - на обоих представленных экземплярах заявления;

передает заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр заявления регистрирует в порядке, установленном в Комитете.

При установлении несоответствия требованиям административного регламента документов, представленных при личном обращении в Комитет, специалист Комитета уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по почте, специалист Комитета проставляет на заявлении отметку об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа и возвращает его заявителю почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении.

При установлении несоответствия требованиям настоящего административного регламента документов, поступивших по электронной почте, специалист Комитета направляет информацию об отказе в приеме документов с указанием основания для отказа по адресу электронной почты заявителя.

По требованию заявителя специалист Комитета подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие Комитетом, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия Комитетом указанного решения;

3.3.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в [пункте 2.10](#P161) настоящего административного регламента;

3.3.6. срок проведения административной процедуры - не более 1 дня с даты подачи заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Комитет.

3.4. Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим Комитета зарегистрированного заявления и документов.

Специалист Комитета направляет зарегистрированные документы председателю Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения (далее - председатель Комитета).

Председатель Комитета определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников данного отдела;

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений, в соответствии с должностными обязанностями (далее - специалист отдела имущественных отношений);

3.4.3. специалист отдела имущественных отношений:

изучает информационные базы данных реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения на наличие информации об объекте, указанном в заявлении;

подготавливает проект выписки из реестра муниципального имущества Краснокаского городского поселения либо информационное письмо на бланке Комитета об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения;

регистрирует выписку из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационное письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения в порядке, установленном в Комитете;

передает выписку из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационное письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения Председателю для подписания в день подготовки указанных документов.

Председатель Комитета подписывает выписку из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационное письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения и передает указанные документы специалисту отдела имущественных отношений;

3.4.4. срок исполнения административной процедуры составляет не более 7 дней с даты поступления документов специалисту отдела имущественных отношений;

3.4.5. результатом административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационное письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения.

3.5. Выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанная и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационное письмо об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения;

3.5.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений;

3.5.3. если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "при личном приеме", заявитель информируется о готовности выписки либо информационного письма по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема.

При личном приеме у заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случаях получения выписки либо информационного письма представителем заявителя);

3.5.4. в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения "по почте", а также если заявитель не сообщил в заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте;

3.5.5. срок административной процедуры составляет 2 дня с даты подписания выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационного письма;

3.5.6. результатом административной процедуры является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества краснокамского городского поселения либо выдача информационного письма на бланке Комитета об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения.

IV. Формы контроля за исполнением административного

регламента

4.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на председателя Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим административным регламентом, осуществляется заведующим отделом имущественных отношений, а также должностными лицами и муниципальными служащими Комитета, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются председателем Комитета, в соответствии с должностными обязанностями.

4.5. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

поступление информации о нарушении положений административного регламента;

поручение Главы Краснокамского городского поселения – главы Администрации Краснокамского городского поселения.

4.6. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие Комитета, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, а также за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.9. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Комитета закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и административного регламента.

4.11. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, муниципальными служащими, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

его должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. За принятие (осуществление) неправомерных решений и действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги специалисты, должностные лица Комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Право заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых и осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

6.1.1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц Комитета, предоставляющих муниципальную услугу путем подачи жалобы в Администрацию, на имя Главы администрации.

6.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения;

6) требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснокамского городского поселения;

7) отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

6.3. Общие требования к порядку подачи жалобы

6.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

6.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, интернет-сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя в Администрации.

6.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование Комитета, должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) должностного лица Комитета, предоставляющего муниципальную услугу, либо специалиста Комитета;

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

6.4. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.4.1. В целях обоснования и рассмотрения жалобы заявитель вправе обратиться в Администрацию за получением необходимой информации и документов.

7. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

7.1. Заявитель может направить жалобу в досудебном (внесудебном) порядке в Администрацию на имя Главы Администрации.

7.2. Жалоба, поступившая в Администрацию, в том числе принятая при личном приеме заявителя подлежит рассмотрению должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, 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, если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

7.3. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом при предоставлении муниципальной услуги 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 Пермского края, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7.4. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 7.3 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы с указанием возможности обжалования решения по жалобе в судебном порядке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Административному регламенту Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение" |

Выписка из единого реестра муниципальной собственности

Краснокамского городского поселения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова  ние объекта | Адрес | Площадь, кв.м | Кадастровый номер | Балансовая стоимость, руб. | Амортизация, руб. | Кадастровая стоимость, руб. | Дата возникновения и реквизиты документов-оснований возникновения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Дата прекращения и реквизиты документов-оснований прекращения права муниципальной собственности на недвижимое имущество | Сведения о правообладателе муниципального недвижимого имущества | Сведения об установленных в отношении муниципального недвижимого имущества ограничениях (обременениях) с указанием |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Подпись

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Административному регламенту Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги " Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение" |

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

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

(сведения о заявителе)

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

(адрес для связи, контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности Краснокамского городского поселения на объект

(наименование объекта, адрес и/или местоположение (адресный ориентир), дополнительные сведения, позволяющие индивидуализировать объект).

Выписка необходима для предоставления в

Количество необходимых экземпляров:

Способ получения выписки:

(дата) (подпись)

Приложение 3

к Административному регламенту Комитета имущественных отношений и землепользования Администрации Краснокамского городского поселения по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение"

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги " Предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение"

Прием заявления и документов на предоставление сведений из Реестра муниципальной собственности муниципального образования “Краснокамское городское поселение"

Выдача выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения

Подписание выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения

Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества Краснокамского городского поселения либо информационного письма об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения

2 дня

7 дней

1 день

Поиск информации об объекте в реестре муниципального имущества Краснокамского городского поселения

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте 2.10 административного регламента

Проверка соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям пунктов 2.7-2.9 административного регламента