**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

ЧЕЛНО-ВЕРШИНСКИЙ

САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.10.2013 г. № 801

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский»

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом от 06.10.2013 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального района Челно-Вершинский, администрация муниципального района Челно-Вершинский

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский А.А. Афанасьеву.

Глава

муниципального района

Челно-Вершинский В.А. Князькин

 Приложение к Постановлению администрации муниципального

района Челно-Вершинский

от 01.10.2013 г. № 810

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский»

**I. Общие положения**

1.1. Общие сведения о муниципальной услуге.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский» (далее – Услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов Администрации муниципального района Челно-Вершинский при предоставлении Услуги на территории муниципального образования «Муниципальный район Челно-Вершинский».

1.1.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица.

1.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Местонахождение муниципального казенного учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального района Челно-Вершинский Самарской области» (далее – КУМИ): Самарская область, Челно-Вершинский район, с.Челно-Вершины, ул.Советская, д.12, каб.205.

Почтовый адрес для направления документов и обращений:

446840 Самарская область Челно-Вершинский район с. Челно-Вершины, ул. Советская, д.12.

Часы работы:

понедельник 8.00 - 17.00

вторник 8.00 - 17.00

среда 8.00 - 17.00

четверг 8.00 - 17.00

пятница 8.00 - 17.00

обеденный перерыв 12.00- 13.00

Телефоны для справок: 8(84651) 2-14-75.

 Адрес электронной почты:  kumi.chv@mail.ru

Сайт Администрации муниципального района Челно-Вершинский (далее – администрация района): httр://челно-вершины.рф

1.2.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации района, портале государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

Информацию по процедуре предоставления муниципальной  услуги можно получить у специалиста КУМИ, ответственного за исполнение муниципальной услуги, а также по вышеуказанным телефонам, на сайте администрации района.

Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

 индивидуальное консультирование лично;

 индивидуальное консультирование по почте;

 индивидуальное консультирование по телефону;

 публичное письменное консультирование;

 публичное устное консультирование.

1.2.3. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица должностным лицом КУМИ (далее - должностное лицо) не может превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.2.4. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.2.5. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.2.6. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должностные лица, осуществляющие консультирование, дают ответ самостоятельно. Если должностное лицо, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то оно может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо, или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

должностные лица, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно представиться. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

ответы на письменные обращения даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя;

должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.2.7. Публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.2.8. Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайтах.

1.2.9. На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1.2.10. В сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального района Челно-Вершинский должны размещаться следующие информационные материалы:

справочные телефоны и адреса органов, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

адреса электронной почты;

административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями.

1.3. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

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

лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

почтовым отправлением.

2. Стандарт предоставляемой муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский»

2.2.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. КУМИ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем:

 выписки из реестра имущества муниципального района Челно-Вершинский;

 уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок предоставления услуги 15 рабочих дней со дня подачи письменного заявления.

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

Прием граждан ведется в порядке очередности. Максимальное время ожидания устанавливается:

- при ожидании в очереди с целью подачи документов на предоставление муниципальной услуги –10 минут;

- при ожидании в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

 2.6. Условия возмездности (безвозмездности) предоставления муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно в соответствии с действующим законодательством и настоящим регламентом.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Нормативное правовое регулирование отношений, возникающих в связи с предоставлением настоящей муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете", N168, 30.07.2010);

|  |
| --- |
| Федеральным законом РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
| Постановлением Собрания представителей муниципального района Челно-Вершинский Самарской области от 24.11.2005г. № 52 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального района Челно-Вершинский Самарской области». |

2.8. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

|  |
| --- |
| Заявление о предоставлении Услуги |
| Паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность Заявителя или его уполномоченного представителя (при личном обращении) |
| Доверенность и ее копия на представителя Заявителя (при личном обращении) |
| Копия доверенности на представителя Заявителя (при обращении по почте) |

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.10. Заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявителем не представлены (или представлены в неполном объеме) документы, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги или несоответствия указанных документов требованиям, установленным законодательством.

2.11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

|  |
| --- |
| а) отказ Заявителя от предоставления Услуги в соответствии с настоящим регламентом.б) обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;в) обращение по вопросам, рассмотрение которых не относится к полномочиям КУМИ и администрации муниципального района;г) непредставление или предоставление неполного пакета документов заявителем; |
| д) несоответствие документов, необходимых для предоставления Услуги, требованиям настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены в порядке и сроки, установленные настоящим регламентом; |
| е) наличие в документах, представленных заявителем, недостоверных сведений;Документы для предоставления Услуги должны соответствовать следующим требованиям:а) заявление должно быть составлено по форме приложения №2 к настоящему регламенту с заполнением всех предусмотренных формой сведений и указанием всех реквизитов;б) заявление должно быть подписано Заявителем или его уполномоченным представителем; если непосредственным Заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати;в) доверенность на представителя Заявителя должна быть составлена в соответствии с требованиями законодательства РФ;г) в документах не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.2.12. Заявитель вправе представить документы, указанные в настоящем регламенте, следующими способами:посредством личного обращения или обращения его уполномоченного представителя; по почте. |
| 2.13. Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.2.14. Основаниями для отказа в приеме документов являются: непредставление заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно; наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; наличие в заявлении и прилагаемых к заявлению документах записей, выполненных карандашом.  |
| 2.15. Заявитель вправе отказаться от предоставления Услуги после представления документов. Отказ оформляется письменно, в произвольной форме и представляется в КУМИ в течение 5 календарных дней со дня представления указанных документов. |

2.16. Требования к размещению и оформлению помещения КУМИ.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером для работы специалиста КУМИ с возможностью печати.

2.16.1. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

 Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

2.16.2. Требования к оборудованию мест ожидания.

Места ожидания могут быть оборудованы стульями, креслами, диваном. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

2.16.3. Требования к парковочным местам.

На территории, прилегающей к зданию КУМИ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.16.4.Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание КУМИ должен быть оборудован вывеской с указанием размещения и полным наименованием.

2.16.5. Требования к местам информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется:

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.16.6.Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста КУМИ.

2.16.7. Требования к местам для приема заявителей.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

 2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

 2.17.1. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

1) правомерность предоставления муниципальной услуги;

2) открытость деятельности КУМ И;

3) доступность обращения за информацией о предоставлении муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

2.18. При получении муниципальной услуги заявители имеют право на:

1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

3) досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб (претензий) в процессе получения муниципальной услуги.

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

Решение о предоставлении Услуги принимает руководитель КУМИ.

Процедура по предоставлению Услуги включает в себя следующие административные действия:

3.1. Проверка, прием и регистрация документов, необходимых для предоставления Услуги.

Специалист КУМИ (далее – специалист) производит прием документов лично от Заявителя или его уполномоченного представителя. В ходе приема у Заявителя документов, необходимых для предоставления Услуги, специалист осуществляет их проверку на соответствие требованиям п.2.8 настоящего регламента.

После проверки личности Заявителя и документов, соответствия их установленным требованиям специалист регистрирует заявление в журнале входящих документов.

В случае отсутствия документов, удостоверяющих личность Заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя Заявителя, установлении фактов несоответствия документов установленным требованиям специалист сообщает Заявителю о наличии препятствий для приема документов, объясняет содержание выявленных недостатков и предлагает Заявителю принять меры по их устранению. После устранения Заявителем недостатков и проверки документов они подлежат приему и регистрации в установленном порядке.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в п. 2.14 настоящего регламента, Заявителю отказывают в приеме документов.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но Заявитель настоял на их принятии, специалист в течение 3 рабочих дней после регистрации документов готовит проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения и согласовывает его с руководителем КУМИ. Уведомление подписывается руководителем КУМИ, или лицом, его замещающим, и регистрируется в установленном порядке. Уведомление об отказе в рассмотрении документов передается лично Заявителю или его уполномоченному представителю либо направляется Заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении.

Заявитель также может направить документы, необходимые для предоставления Услуги почтовым отправлением с описью вложения. В этом случае документы регистрируются в журнале входящих документов делопроизводителем в установленном порядке.

3.2. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении Услуги.

Специалист в течение 1 рабочего дня после получения документов проводит проверку представленных документов и готовит предложение о возможности предоставления Услуги по данному заявлению.

3.3. Подготовка документов (выписок, уведомлений).

В случае соответствия представленных заявителем документов всем требованиям, установленным настоящим регламентом, а также отсутствия необходимости проверки или уточнения сведений об объектах муниципальной собственности, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов готовит проект выписки из реестра муниципального имущества и согласовывает его с руководителем КУМИ. В случае необходимости проверки или уточнения сведений об объектах, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов делает (готовит) необходимые запросы в Управление Росреестра по Самарской области, в Челно-Вершинский филиал ГУП Самарской области «Центр технической инвентаризации». После получения необходимой информации, проверки или уточнения сведений специалист в течение 2 рабочих дней готовит проект выписки из реестра муниципального имущества и согласовывает его с руководителем КУМИ.

При наличии оснований для отказа в рассмотрении документов или предоставлении Услуги, специалист в течение 2 рабочих дней со дня получения документов подготавливает проект письменного уведомления об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги и согласовывает его с руководителем КУМИ. Письменное уведомление об отказе в рассмотрении документов или предоставлении Услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано Заявителем в судебном порядке.

Выписка из реестра муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский, подписываются руководителем КУМИ или лицом, исполняющим его обязанности, и регистрируется в установленном порядке.

3.4. Выдача (направление) Заявителю выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский.

Специалист в течение рабочего дня после регистрации выписки из реестра муниципального имущества или уведомления об отказе в предоставлении сведений об объектах учёта, содержащихся в реестре имущества муниципального района Челно-Вершинский, уведомляет Заявителя о готовности документов устно по телефону. Документы Заявителю или его уполномоченному представителю выдаются лично, либо направляются по почте по адресу, указанному в заявлении.

3.5. Блок-схема процедуры по предоставлению Услуги представлена в Приложении №1 к настоящему регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента**.**

4.1. Текущий контроль.

4.1.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения сотрудниками КУМИ положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений сотрудниками осуществляет руководитель КУМИ администрации муниципального района Челно-Вершинский.

4.1.2. Специалисты, указанные в настоящем регламенте, несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется в форме проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов и методических документов, определяющих порядок выполнения административных процедур.

 Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем КУМИ, но не реже одного раза в год.

4.2. 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

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, по выявлению и устранению нарушений прав граждан.

4.2.2. Руководитель КУМИ проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги при ее предоставлении заявителю - в отношении специалистов КУМИ.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде отчета «О выполнении показателей доступности и качества услуги, установленных стандартом услуги», в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Муниципальные служащие, иные должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры несет персональную ответственность за соблюдение сроков и результат административной процедуры.

 Персональная ответственность должностных лиц, специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, устанавливающие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений граждан и организаций.

Граждане, объединения граждан и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

 5.1. Гражданин имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в том числе:

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в КУМИ. Жалобы на решения, принятые руководителем КУМИ, подаются Главе муниципального района Челно-Вершинский.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации муниципального района Челно-Вершинский, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. 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.

5.5. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.6. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 5.12. Гражданин вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц в судебном порядке.

Приложение № 2

к административному регламенту

Руководителю комитета по управлению

муниципальным имуществом администрации

муниципального района Челно-Вершинский

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

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

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефоны контакта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.