**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28 марта 2016г. №35

Об утверждении Административного регламента

по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение»

Во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2010г, №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях приведения нормативных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь ст. 27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в оперативное управление ,хозяйственное ведение ».

2. Считать утратившим силу постановление ИОМС КУМИ Островского района 18.10.2011г. №100 « Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг предоставляемых физическим и юридическим лицам на территории муниципального образования «Островский район» в части пункта 4 приложения..

3. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Утвержден постановлением  
 ИОМС КУМИ Островского района «28» марта 2016г № 35

**Административный регламент   
Иного органа местного самоуправления**

**Комитета по управлению муниципальным имуществом**

**Островского района**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов муниципальной собственности**

**Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение»**

**г. Остров**

**Оглавление**

**Раздел I**

**Общие положения**…………………..…………………..…………………..…………………………………. **2**

1.Описание заявителей………………………………………………………………………………………… 2

### Раздел II

### Стандарт предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………2

2. Наименование муниципальной услуги……………………………………………………………………… 2

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу………………………………………. 2

4. Результат предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………. 2

5. Срок предоставления муниципальной услуги………………………………………………………………. 3

6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги……………………………………… 3

7. Перечень необходимых документов…………………………………………………………. …………………..3  
8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги…………………………………………………………………………............................ . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 3

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги………..... . . . . . . . . . . . . . . 3

10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги… . . . . . . . . . . . . . 4

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги…………………………………………………………. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .4

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги…. .. . . . . . . . . . . . . . .4

13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов……………………………………………………….. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . .4

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги………………………….. . . . . . . . . . . . . . ..4

15. Иные требования :……………………………………………………………………….. .. . . . . . . . . . . . . . 5

15.1. Порядок информирования о правилах   
предоставления муниципальной услуги……………………………………………………………………….. 5

15.2. Информация о месте нахождения и графике   
работы исполнителя муниципальной услуги………………………………………………. . . . . . . . . . . . . . . .. 5

15.3. Справочные телефоны ……………………………………………………………….. . . . . . . . . .. . . . . .. 5

15.4. Порядок получения информации заявителем  
по вопросам предоставления муниципальной услуги……………………………………. . . . . . . . . . . . . . . . …. 5

**Раздел III.**

**Состав , последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения…………………………………………………. . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . . 6**

16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги……………………………………………………………………… ……………………6

17. Прием заявлений и требуемых документов……………………………………….... ………………………6

18. Рассмотрение заявлений и представленных документов………………………………………………….. 7

19. Подготовка и выдача документов……………………………………………………………………………7

**Раздел IV.**

**Формы контроля за исполнением административного регламента………………........ . . . . . . . . . . . ..7**

20 Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги………………. . . . . . . . . . . . . . . . . 7

21 Ответственность муниципальных служащих и иных  
должностных лиц за решения и действия (бездействия),  
принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги………………………….. . . . . . . . . . . . . . . . . 7

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа местного самоуправления и должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги** ………………………………………………………………….. . . . . . . . . . . . . . . . . . . .. . . . . . . . . . . . . 8

**Приложение…………………………………………………………….11Раздел I. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) «Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в целях оптимизации (повышения качества) исполнения муниципальных функций и упорядочения административных процедур и действий при предоставлении объектов муниципальной собственности Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Информация предоставляется заявителям при обращении на личном приеме или по их письменному заявлению, направленному по почте с указанием цели получения информации.

***1. Описание заявителей***

Заявителями на получение муниципальной услуги являются муниципальные унитарные предприятия, муниципальные бюджетные и казенные учреждения (далее - заявители).

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

***2. Наименование муниципальной услуги***

Муниципальная услуга: «Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение». Сокращенное наименование «Предоставление объектов в оперативное управление, хозяйственное ведение»

|  |
| --- |
|  |

***3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется органом исполнительной власти местного самоуправления – Иным органом местного самоуправления Комитетом по управлению муниципальным имуществом Островского района (сокращенное наименование – ИОМС КУМИ Островского района, далее - КУМИ )

Органы, взаимодействующие в процессе предоставления муниципальной услуги:

- Муниципальные предприятия и учреждения;

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Псковской области;

- Государственное предприятие Псковской области «Бюро технической инвентаризации»

***4. Результат предоставления  
 муниципальной услуги***

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление устной информации заявителю на личном приеме;

- издание КУМИ постановления о закреплении муниципального имущества на праве хозяйственного ведения (оперативного управления);

- акт приема-передачи (изъятия) муниципального имущества в муниципальную казну и закрепления в хозяйственное ведение или оперативное управление за муниципальным юридическим лицом.

***5. Срок предоставления муниципальной услуги***

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги 30 мин. при обращении заявителя на личном приеме за получением информации или 2 рабочих дня со дня поступления письменного заявления.

Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 2-х рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

***6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки***

***Административного регламента***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Решением Островского районного Собрания депутатов от 08.02.2007г. № 192 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Островского района в новой редакции»

- Решение Островского районного Собрания депутатов от 28.03.2013г. №64»Об учете муниципального имущества и порядка ведении Реестра муниципальной собственности Островского района»

- Федеральный закон от 14.11.2002г. № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных предприятиях»

- настоящим Административным регламентом.

***7 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги***

Для получения муниципальной услуги заявитель:

1) Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в произвольной форме

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

Оснований для отказа в приеме заявления нет.

***9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:***

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты имущества, которые могут быть предоставлены в хозяйственное ведение или оперативное управление;

- с заявлением обратилось лицо, не подтверждающее свои полномочия;

- к заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства.

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

- решение суда;

- просьба заявителя, выраженная в письменном виде

***10****.* ***Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Островского район»***

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги***

Максимальный срок ожидания в очереди при получении муниципальной услуги на личном приеме - 10 мин.

***12. Срок регистрации запроса заявителя о***

***предоставлении муниципальной услуги***

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства в день подачи.

***13.***  ***Требования к помещению , в котором предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов***

КУМИ находится на 3-м этаже здания Администрации Островского района, кабинеты №№ 26. Кабинет №26 , в котором производится оказание муниципальной услуги, имеет вывеску с указанием наименования размещенного в нем органа местного самоуправления, графика работы специалистов.

В местах ожидания личного приема устанавливается необходимая мебель для возможного оформления документов: стол с дополнительным освещением, стулья.

Информирование заявителей в местах ожидания личного приема производится путем размещения перечня необходимых документов, образцов их заполнения.

Для приема заявителей в кабинете организовано место приема, предоставляются необходимые бланки, бумага, канцелярские товары.

***14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

Муниципальная услуга предоставляется заявителям: юридическим лицам (муниципальные унитарные предприятия, учреждения, организации, органы местного самоуправления):

- через законного представителя;

- почтой;

- лично.

При предоставлении муниципальной услуги:

- на личном приеме предоставляется устная информация о наличии либо отсутствии объекта, предназначенного для закрепления в хозяйственное ведение или оперативное управление

- на письменное заявление, поступившее по почте, в адрес заявителя направляется справка о наличии либо отсутствии объекта, предназначенного для предоставления муниципального имущества в хозяйственное ведение или оперативное управление. Письменная справка в ответ на письменное заявление является обязательной, направляется в 1-м экземпляре.

***15. Иные требования:***

***15.1.***  ***Порядок информирования о правилах  
предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном муниципального образования «Островский район» .

***15.2. Информация о местонахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги***

Почтовый адрес КУМИ : 181350, Псковская область, г. Остров, ул. Островских Молодогвардейцев, д.1, кааб. №26

Электронный адрес: kumi-ostrov@mail/ru

Адрес официального сайта муниципального образования «Островский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http:// ostrov.[reg60.ru](mailto:bezhanicy@reg60.ru).

График работы по приему заявителей:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни приема | Время приема |
| Вторник | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Среда | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |
| Пятница | 8.30 час. - 16.30 час. (перерыв 13.00 час. – 14 час.) |

***15.3. Справочные телефоны***

Справочные телефоны специалистов: 8(81152)3-23-53, т/факс 8(81152)3-17-06

***15.4.Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги***

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами КУМИ с использованием средств: телефонной связи, электронной почты, Интернета, печатных изданий, на личном приеме.

На официальном Интернет - сайте : http:// ostrov.reg60.ru размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;

- текст Регламента;

- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;

- адрес Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района, график работы, номера телефонов, адрес электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и личном приеме заявителей специалисты КУМИ подробно информируют их по интересующим вопросам. В конце информирования специалисты должны кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель может принять в целях разрешения вопросов.

Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить один из вариантов:

- изложить суть в форме письменного заявления;

- назначить другое удобное для заявителя время консультирования;

- дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами на личном приеме заявителя, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и Интернета.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалисты КУМИ обязаны ответить на него в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса. Ответы на письменные заявления направляются в письменном виде и содержат: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

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

***16. Последовательность действий при предоставлении  
муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- прием заявителя при его личном обращении либо регистрация письменного заявления , поступившего по почте;

- предоставление устной информации на личном приеме либо подготовка справки – ответа на письменное заявление о получении информации, поступившее по почте, о наличии либо об отсутствии объектов, предназначенных для предоставления в хозяйственное ведение, оперативное управление.

- регистрация справки в Журнале регистрации исходящей корреспонденции, направление заявителю почтовой связью ;

***17. Прием заявлений и требуемых документов***

Процедура предоставления муниципальной услуги начинается:

а) при личном обращении заявителя в КУМИ за информацией;

б) при поступлении от заявителя в КУМИ письменного заявления в произвольной форме по почте ( пункт 7 раздела II настоящего Регламента).

В письменном заявлении указываются следующие обязательные данные:

- цель получения информации;

-реквизиты заявителя, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество гражданина, либо полное наименование юридического лица, контактный телефон);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- подпись лица, подавшего письменное заявление.

Поступившее письменное заявление регистрируется в Журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

Специалисты КУМИ проверяют:

- правильность заполнения письменного заявления.

При неправильном заполнении письменного заявления, поступившего по почте, специалист с учетом наличия либо отсутствия в нем информации о месте проживания заявителя или номера контактного телефона, предпринимает меры по внесению заявителем соответствующих уточнений и исправлений .

Отказ в предоставлении информации при личном обращении заявителя либо отказ в регистрации заявления не допускается. Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут, за исключением случаев, когда в заявлении, поступившем по почте, отсутствуют сведения об адресате (адрес проживания или контактный телефон). В случае поступления заявления без указания адресата и его контактного телефона, при регистрации такого заявления делается ссылка на невозможность предоставления муниципальной услуги.

***18. Рассмотрение заявлений и представленных документов***

Обращение заявителя за информацией на личном приеме рассматривается специалистом КУМИ безотлагательно. По итогам рассмотрения обращения заявителю предоставляется устная информация о наличии либо отсутствии объекта, предназначенного для закрепления в хозяйственное ведение или оперативное управление.

Основанием для начала процедуры рассмотрения письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги является поступление специалисту КУМИ письменного заявления.

Специалист КУМИ рассматривает письменное заявление и готовит справку о наличии либо отсутствии объектов, предназначенного для передачи в хозяйственное ведение или оперативное управление, изложенного в заявлении. При рассмотрении письменного заявления допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случаях, указанных в пункте 9 Раздела II настоящего Регламента.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

***19. Подготовка и выдача документов.***

При письменном обращении заявителя по почте подготовка и выдача документов осуществляется в следующем порядке:

Специалист КУМИ

- передает подготовленную справку на подпись председателю КУМИ либо, в его отсутствие- заместителю председателя КУМИ.

- регистрирует справку в Журнале регистрации исходящей корреспонденции;

- направляет справку в адрес заявителя почтовой связью.

Максимальный срок выполнения действий составляет 1 рабочий день.

**Раздел IV.  
Формы контроля за исполнение административного регламента**

***20. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений специалистами КУМИ осуществляется непосредственно председателем КУМИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами КУМИ положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов уполномоченного органа.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным заявителям) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Главы администрации района с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течении 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается Главой администрации района или уполномоченным им должностным лицом

***21. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц  
за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги***

Специалисты КУМИ, ответственные за рассмотрение обращений заявителей за информацией на личном приеме, регистрацию письменных заявлений, подготовку справки и направление ее заявителю несут персональную ответственность за соблюдение законности, сроков, порядка приема документов, направления справки (письменного ответа на заявление о предоставлении муниципальной услуги) , правильность сведений, внесенных в Журнал исходящей корреспонденции. Персональная ответственность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Раздел V.  
Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий)  
органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих**

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого решения при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения припредоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативно-правовыми актами Псковской области и актами муниципального образования «Островский район».

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;  
    2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;  
    3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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 нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами;

6) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.  
  Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.  
    Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.  
   Жалоба должна содержать:

    1) наименование органа, предоставляющего, муниципальную услугу, должностного лица органа, 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 заявитель ;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего;  
    4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.  
    Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, или должностного лица 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.   
    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, опечаток и ошибок в выданных документах;  
    2) отказывает в удовлетворении жалобы. .  
    7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение

Блок-схема  
 последовательности действий при предоставлении  
заявителю муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Прием заявителя при личном обращении за информацией |  | Поступление письменного заявления о предоставлении информации почтовой связью |

Максимальный срок

10 мин.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление информации о наличии либо отсутствии объектов для предоставления в хозяйственное ведение, оперативное управление |  | Регистрация заявления |

Максимальный срок -

2 рабочих дня

|  |
| --- |
| Препятствия для предоставления муниципальной услуги  отсутствуют |

|  |
| --- |
| Уточнение у заявителя недостающей в заявлении информации |
| Недостающая информация  получена |

|  |
| --- |
| Подготовка справки о наличии либо отсутствии объекта , предназначенного для предоставления в хозяйственное ведение, оперативное управление |

|  |
| --- |
| Подписание справки и регистрация в журнале исходящей корреспонденции |

|  |
| --- |
| Направление справки заявителю почтовой связью |

нет да

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ОСТРОВСКИЙ РАЙОН»**

**ИНОЙ ОРГАН МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ**

**КОМИТЕТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ**

**ОСТРОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19 октября 2018 года №133

О внесении изменений в Административный

регламент по предоставлению муниципальной услуги,

«Предоставление объектов муниципальной собственности

Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение»,

утвержденного постановлением КУМИ Островского района

от 28.03.2016 №35

На основании Федерального закона от 19.07.2018 №204 -ФЗ « О внесении изменений в Федеральный закон « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», руководствуясь ст.27.2 Устава муниципального образования «Островский район», КУМИ Островского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение», утвержденного постановлением КУМИ Островского района от 28.03.16г. №35 согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Островский район» http:// ostrov.reg60.ru

Председатель комитета С.Г.Васильева

Приложение к постановлению от 19.10. 2018 №133

**Изменения, вносимые в Административный регламент**

**Иного органа местного самоуправления Комитета по управлению муниципальным имуществом Островского района предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципальной собственности Островского района в оперативное управление, хозяйственное ведение»**

### Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

**7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

Добавить пунктом 2 следующего содержания:

«2) Комитет, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) специалиста Комитета при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Комитета, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц муниципальных служащих:**

1. Абзац три раздела изложить в новой редакции:

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

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

 2)нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено 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 нормативными правовыми актами, 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 или должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных документах в результате предоставления муниципальной услуги, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления 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;

10) требование у заявителя при предоставлении и муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги».

2. Раздел V дополнить абзацами следующего содержания:

« В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях Комитета, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.»