**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПСКОВА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 5 июля 2012 г. N 1931**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 15.01.2013 N 10)

В целях повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг в сфере имущественных отношений в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации города Пскова от 11.03.2011 N 346, руководствуясь пунктом 2 статьи 32, подпунктом 5 пункта 1 статьи 34 Устава муниципального образования "Город Псков", Администрация города Пскова постановляет:

1. Утвердить Административный [регламент](#Par32) "Предоставление муниципальной услуги "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете "Псковские новости" и разместить на официальном сайте муниципального образования "Город Псков" в сети "Интернет".

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя и.п. главы Администрации города Пскова С.Д.Калинкина.

Исполняющий полномочия главы

Администрации города Пскова

А.Н.ГАВРИЛОВ

Приложение

к постановлению

Администрации города Пскова

от 5 июля 2012 г. N 1931

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСОК**

**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА"**

(в ред. постановления Администрации города Пскова

от 15.01.2013 N 10)

Раздел I. Общие положения

1. Указание на цели разработки административного регламента.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Выдача выписок из реестра муниципального имущества" (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, минимизации и определения сроков ее предоставления, упорядоченности и последовательности действий (административных процедур) по выдаче выписок из реестра муниципального имущества.

2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции или предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента с указанием реквизитов и источников официального опубликования.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги и являющихся основанием для разработки административного регламента:

- Конституция Российской Федерации, "Собрание законодательства РФ" от 26.01.2009 N 4, ст. 445, "Российская газета", N 197, 25.12.1993;

- Федеральный закон от 21 июля 1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", "Собрание законодательства РФ" от 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

- Федеральный закон от 6 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Собрание законодательства РФ" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 8-ФЗ принят 09.02.2009, а не 09.01.2009.

- Федеральный закон от 09.01.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "Собрание законодательства РФ" от 09.02.2009, N 7, ст. 776;

- Устав муниципального образования "Город Псков", опубликованный в газете "Новости Пскова", N 1332 от 20.03.97;

- Положение о комитете по управлению муниципальным имуществом города Пскова, утвержденное решением Псковской городской Думой от 09.11.2007 N 215, опубликованное в газете "Псковская правда";

- Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Псков", утвержденный решением Псковской городской Думы от 14.10.2008 N 552, опубликованный в газете "Псковская правда";

- Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества, утвержденным решением Псковской городской Думы от 05.06.2009 N 821, опубликованное в газете "Псковская правда".

3. Муниципальная услуга предоставляется всем заинтересованным лицам.

4. Порядок размещения информации об административном регламенте и исполняемой муниципальной функции, предоставляемой муниципальной услуге, оказываемой на территории муниципального образования "Город Псков".

Сведения об уполномоченном органе, предоставляющем муниципальную услугу "Выдача выписок из реестра муниципального имущества":

- административная процедура по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченным органом - Комитетом по управлению муниципальным имуществом города Пскова (далее также - Комитет);

- информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно уполномоченным органом;

- местонахождение уполномоченного органа: 180004, г. Псков, ул. Я.Фабрициуса, д. 5-а;

- график работы уполномоченного органа:

понедельник - четверг: 8.48 - 18.00 часов; пятница - 8.48 - 17.00 часов;

перерыв на обед: 13.00 - 14.00 часов;

приемные дни: ежедневно;

выходные дни - суббота, воскресенье;

- справочные телефоны уполномоченного органа:

приемная: (8112) 794802;

отдел реестра муниципального имущества: (8112) 794828, (8112) 794829;

- адрес электронной почты уполномоченного органа: kumi\_pskov@mail.ru.

Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается следующим образом:

- путем размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации города Пскова www.pskovgorod.ru, а также на сайтах www.gosuslugi.ru;

- путем опубликования в муниципальной газете "Псковские новости".

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги - выдача выписок из реестра муниципального имущества (далее - муниципальная услуга).

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется через уполномоченный по управлению имуществом орган Администрации города Пскова - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова (далее - уполномоченный орган).

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю услуги как выписки из реестра муниципального имущества на объект собственности г. Пскова, так и справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Выписка из реестра муниципального имущества на объект - это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества в реестре муниципальной собственности и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность в установленном законодательством порядке.

4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 дней со дня регистрации заявления в Комитете.

5. Правовое основание для предоставления муниципальной услуги - Положение об организации учета и ведения реестра муниципального имущества, утвержденное решением Псковской городской Думы от 05.06.2009 N 821.

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в комитет заявление, в котором указывает:

фамилию, имя, отчество заявителя; адрес проживания (пребывания) заявителя; контактный телефон (для физических лиц);

полное наименование, юридический адрес, контактный телефон организации (для юридических лиц);

фамилию, имя, отчество уполномоченного представителя заявителя; реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если от имени заявителя действует уполномоченный представитель);

характеристики объекта учета, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес/местоположение, номер, кадастровый/условный номер, площадь и т.д. в соответствии с видом имущества);

количество экземпляров выписки из реестра, которые необходимо подготовить;

подпись заявителя или его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);

дату подачи заявления.

В случае если от имени заявителя действует уполномоченный представитель, вместе с заявлением представляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

(п. 6 в ред. постановления Администрации города Пскова от 15.01.2013 N 10)

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

Документы от Заявителя на предоставление муниципальной услуги принимаются в любом случае.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- неправильно оформленное заявление на выдачу выписки;

- отсутствие в заявлении на выдачу выписки необходимых реквизитов;

- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

Справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества г. Пскова выдается в следующих случаях:

- отсутствия объекта в реестре муниципального имущества, когда объект не является собственностью муниципального образования "Город Псков";

- несоответствия представленных документов информации, содержащейся в реестре муниципального имущества.

9. Муниципальная услуга по выдаче выписок из реестра муниципального имущества оказывается бесплатно.

10. Максимальное время ожидания получателем услуги в очереди к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, не может превышать 30 минут при подаче и получении документов.

Максимальное время приема одного получателя услуги должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, не может превышать 20 минут.

11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных системы электронного документооборота Администрации (далее - база данных);

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции уполномоченного органа и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью базы данных;

- максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 5 минут.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги:

- прием получателей услуги ведется должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, в кабинете отдела ведения реестра уполномоченного органа, ведущего реестр муниципального имущества;

- местом предоставления муниципальной услуги является кабинет отдела реестра муниципального имущества уполномоченного органа, в котором оборудуется рабочее место должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра;

- рабочее место должностного лица, ответственного за выдачу выписок, состоит из комплекта мебели, компьютера в сборе, стульев (кресел), образцов документов, ручек;

- для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов;

- информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается также на информационных стендах уполномоченного органа в доступном для заявителей месте.

13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на количественные и качественные.

В число количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;

- график работы уполномоченного органа.

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессионализм).

N п/п Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги Нормативное значение показателя (%)

Показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1. % заявителей, удовлетворенных графиком работы уполномоченного органа 90

2. % заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 30 минут 90

3. Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге 100

4. Простота и ясность изложения в информационных и инструктивных документах (% заявителей, обратившихся за повторной консультацией) 5

Показатели качества предоставления муниципальной услуги

5. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) 100

6. Количество обоснованных жалоб 0

7. % заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала 90

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

1. Состав административных процедур с указанием наименования выполняемых административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами о предоставлении муниципальной услуги;

- передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

- проведение экспертизы заявления с документами;

- подготовка выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества;

- согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества;

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества;

- подшивка в дело выписки из реестра муниципального имущества;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества).

2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур с указанием порядка, продолжительности и максимальных сроков их выполнения.

Муниципальная услуга предоставляется на основании оформленного заявления на выдачу выписки.

Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться следующими способами:

- посредством личного обращения;

- обращения по телефону;

- посредством письменных обращений по почте;

- посредством письменных обращений факсимильной связью.

Срок подготовки ответа при консультировании по письменным обращениям составляет 30 дней в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 "О порядке рассмотрения обращений граждан РФ".

Консультации предоставляются должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, по следующим вопросам:

- в отношении перечня документов, необходимых для выдачи выписки из реестра, комплектности (достаточности) представленных документов;

- места получения бланка заявления на выдачу выписки (местонахождение уполномоченного органа, отдела ведения реестров, Ф.И.О. должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра);

- времени приема на консультацию или подачи заявления, а также выдачи выписки из реестра г. Пскова или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества г. Пскова;

- срока рассмотрения заявления на выдачу выписки;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

В обязанности должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения получателей услуги входит:

- при консультировании по телефону должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, должно назвать свои фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам;

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, дает получателю услуги полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям дается четкий и понятный ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение выдается под роспись или направляется по почте на адрес, указанный получателем услуги, в срок, не превышающий один месяц с момента поступления письменного обращения.

Содержание каждой административной процедуры:

- Прием и регистрация заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя муниципальной услуги (либо по почте, факсимильной связью) с заявлением на предоставление муниципальной услуги с документами. Срок регистрации заявления и документов - 5 минут.

- Передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Основанием для начала действия является зарегистрированное заявление с документами. Должностное лицо, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, передает заявление с документами начальнику отдела реестра муниципального имущества.

Заявление с документами далее передается под роспись должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 1 день со дня регистрации заявления и документов в Комитете.

- Проведение экспертизы заявления с документами.

Основанием для начала действия является поступившее к должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, зарегистрированное с резолюциями заявление с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 2 дня с момента регистрации заявления и документов в Комитете.

- Подготовка выписки из реестра муниципального имущества или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала действия является проведенная экспертиза заявления с документами.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения экспертизы готовит выписки из реестра муниципального имущества в четырех экземплярах, либо справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества в трех экземплярах.

Выписка из реестра регистрируется в соответствующем журнале регистрации.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 3 дня с момента проведения экспертизы заявления и документов.

- Согласование и подписание выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Подготовленная должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, выписка из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества передается на рассмотрение и подписание начальнику отдела реестра муниципального имущества (либо лицу, его замещающему).

Срок административной процедуры - 2 дня.

- Постановка круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества или на справке об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Регистрация.

Основанием для начала действия являются подписанные выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Подписанные начальником отдела реестра муниципального имущества выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества передаются на постановку круглой печати уполномоченного органа и регистрацию должностному лицу, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции в уполномоченном органе, осуществляющем обработку входящей и исходящей корреспонденции уполномоченного органа (далее - должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции).

Круглая печать уполномоченного органа на выписках из реестра и справках об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества ставится должностным лицом, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, при регистрации выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества:

- вносит запись в базу данных;

- проставляет на выписке из реестра или справке об отсутствии объекта в реестре исходящий номер и дату;

- подшивает один экземпляр (выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре) в дело;

- передает остальные экземпляры должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 1 день со дня подписания выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества начальником отдела.

- Внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества, подшивка в дело.

Основанием для начала действия является выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, подшивает выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества в дело с обязательным приложением к нему заявления на выдачу выписки.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, - 1 день со дня постановки круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества или на справке об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является как выдача уполномоченным органом выписки из реестра, так и справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Основанием для начала действия является зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Выписка из реестра или справка об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества подлежат передаче должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, получателю услуги или направлению по почте на адрес получателя услуги.

При обращении получателя услуги за получением ответа должностное лицо, ответственное за выдачу выписок:

- устанавливает личность и правомочность получателя услуги;

- передает получателю услуги выписку из реестра или справку об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Максимальное время, затраченное на административную процедуру, не может превышать 1 день с момента внесения записи о факте выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

При оказании муниципальной услуги в целях достоверности предоставляемой информации осуществляется взаимодействие с:

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

- ГП Псковской области "Бюро технической инвентаризации";

- Псковским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ".

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции или предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

- Текущий контроль за исполнением административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем уполномоченного органа и его заместителями, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, ежедневно.

- Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

- Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра, и принятием решений осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Указанными должностными лицами определяется периодичность осуществления текущего контроля.

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

2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих распорядительных документов уполномоченного органа, отдела.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов отдела) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной функции (комплексные проверки), или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3. Ответственность уполномоченных специалистов и должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной функции или предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема документов на получение муниципальной услуги;

- правильность внесения записи в базу данных;

- правильность записи на входящем документе номера и даты регистрации;

- своевременную передачу документов должностному лицу (специалисту), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка выдачи выписки из реестра или справки об отсутствии в реестре муниципального имущества, установленных Административным регламентом;

- соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

- правильность оформления выписки из реестра или справки об отсутствии объекта в реестре муниципального имущества.

Должностное лицо, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации исходящей корреспонденции и передачи документов должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра, установленных Административным регламентом;

- правильность внесения записи в базу данных;

- правильность записи на исходящем документе номера и даты регистрации;

- правильность формирования дел исходящей корреспонденции.

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

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной функции или предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, объединений и организаций.

Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет начальник отдела реестра муниципального имущества уполномоченного органа в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, Административного регламента. По результатам проверок начальник отдела реестра муниципального имущества уполномоченного органа дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение и вносит предложения руководителю уполномоченного органа о привлечении к ответственности должностного лица, ответственного за выдачу выписок из реестра, допустившего нарушение.

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

1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, 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 Псковской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области, 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.

3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу - Комитет по управлению муниципальным имуществом города Пскова. Жалобы на решения, принятые председателем Комитета по управлению муниципальным имуществом города Пскова, подаются в вышестоящий орган - Администрацию города Пскова.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Комитета по управлению муниципальным имуществом города Пскова, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 и 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. 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, 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.

6. 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.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 6](#Par271) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 3](#Par263) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие органов местного самоуправления, их структурных подразделений и их должностных лиц в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Исполняющий полномочия главы

Администрации города Пскова

А.Н.ГАВРИЛОВ