РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**18.11.2016 № 681 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 44 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Каменского района Алтайского края предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в газете «Каменская народная газета» и разместить на официальном сайте Администрации Каменского района Алтайского края.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на исполняющего обязанности председателя комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям Шевлякова Евгения Александровича.

Первый заместитель главы Администрации

района, начальник Управления по АПК А.В. Брежнев

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Каменского района

от 18.11.2016 № 681

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»**

**I. Общие положения**

1.1. Предмет Административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«**Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности**»** (далее – «Административный регламент») разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – «МФЦ») [[1]](#footnote-1), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»[[2]](#footnote-2) (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»), универсальной электронной карты (далее – «УЭК») с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

В своей деятельности комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

1.2. Описание заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим, юридическим лицам (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченным представителям, обратившимся с запросом о предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» осуществляет Администрация Каменского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами- специалистами комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

2.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на информационных стендах в залах приема заявителей комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, в МФЦ при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте МФЦ, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации Каменского района Алтайского края и комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

2.3.3. Сведения о месте нахождения МФЦ, графике его работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.4. Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.3.5.1. По телефону специалисты Комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

2.3.5.3. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

2) источники получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) временя приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

6) и другие.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу дать ответы на заданные вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные вопросы не входят в компетенцию комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, специалист информирует о невозможности предоставления сведений и разъясняет право обратиться в орган, к компетенции которого относятся поставленные вопросы.

2.3.5.6. Время консультации при личном приеме не должно превышать 15 минут с момента начала консультирования.

2.3.6. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в [Перечень](consultantplus://offline/main?base=RLAW016;n=28667;fld=134;dst=100011) услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Каменского района Алтайского края.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов собственности муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края;

2) предоставление выписки из Реестра объектов собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края;

3) выдача уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям запроса и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5.1. Срок принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 8.12.1994 № 238-239, «Российская газета», 6, 7, 8 февраля 1996, № 23, 24, 25);

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

4) Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; («Российская газета», 29.07.2006, №165);

5) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168);

6) Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации   
от 30.08.2011 №424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества» («Российская газета», 28.12.2011, № 293);

7) Уставом Каменского района Алтайского края, утвержденный решением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 09.12.2015 № 44 («Каменская народная газета от 17-24.12.2015 №51);

8) Уставом муниципального образования город Камень-на-Оби Каменского района Алтайского края, утвержденного решением Каменской городской Думой от 29.12.2015 № 132 («Каменские известия» от 30.01.2016 № 7 (3298));

9) Положением о комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, утвержденнымрешением Каменского районного Собрания депутатов Алтайского края от 30.08.2016 № 35 (сайт Администрации Каменского района).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленный в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям запрос (заявление) в письменной форме, представленный на личном приеме, направленный почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданный через МФЦ, по форме согласно приложениям 3, 4 к Административному регламенту.

Запрос (заявление) на получение информации об объектах учета должен содержать:

а) для заявителя – физического лица:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае, если за муниципальной услугой обращается уполномоченное лицо заявителя);

адрес проживания (пребывания) заявителя;

подпись заявителя;

б) для заявителя – юридического лица, государственного органа, органа местного самоуправления:

полное наименование юридического лица и фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес (место регистрации законного представителя);

подпись заявителя;

в) обязательные сведения:

характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адрес);

способ получения результатов услуги (почтовое отправление, выдача при личном обращении);

способ направления информационного сообщения для получения результатов услуги лично (электронная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

В порядке межведомственного информационного взаимодействия указанные документы не запрашиваются в виду отсутствия необходимости.

2.7.2. Перечень документов, представляемых заявителем (представителем заявителя) лично:

1) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (с предъявлением оригинала документа, если копия не заверена в установленном порядке);

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям не вправе требовать от заявителя представления документов, кроме документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.8. В случае, если за предоставлением муниципальной услуги обратился представитель заявителя, в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр также представляются документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (учредительные документы юридического лица; документы, подтверждающие избрание или назначение руководителя (для представителя юридического лица, имеющего право действовать без доверенности) либо доверенность от имени юридического лица за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами (для представителя юридического лица, действующего по доверенности).

2.9. При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д. Электронная копия документа подписывается квалифицированной электронной подписью.

2.10. Запрет требовать от заявителя представление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, иных органов местного самоуправления, государственных органов, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

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

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае:

непредставления одного или нескольких документов, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента;

отсутствия сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности;

непредставление подлинников документов (копий документов, заверенных в установленном порядке), указанных в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, - в случае направления указанных документов в электронной форме без заверения их квалифицированной электронной подписью.

2.13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление, поступившее в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

При обращении заявителя (представителя) за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ либо через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) указанное заявление регистрируется в течение дня с момента его поступления в орган местного самоуправления.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного заявления;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.17.2. Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

2.17.3. Специалистом органа местного самоуправления осуществляется информирование заявителей о поступлении заявления, его входящих регистрационных реквизитах, наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, ответственного за его исполнение, и т.п.

2.17.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.17.5. На информационных стендах комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Каменского района Алтайского края, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющего муниципальную услугу.

2.17.6. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

2.17.7. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

2.17.8. Обеспечение требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в части обеспечения доступности для инвалидов:

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать требованиям законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам органа местного самоуправления при рассмотрении документов заявителя, не могут быть использованы во вред заявителям.

2.18.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются: правомерность принимаемых решений в результате оказания муниципальной услуги, своевременность оказания муниципальной услуги.

Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
|
| 1. Своевременность | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость | |
| 5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.19.1. Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.19.2. Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Каменского района Алтайского края, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием запроса (заявления) и документов, их регистрация;

2) рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

3) направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги[[3]](#footnote-3);

4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги;

5) обеспечение органом местного самоуправления возможности для заявителя оценить качество предоставления услуги3;

6) обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием запроса (заявления) и документов, их регистрация.

3.2.1. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При наличии интерактивного сервиса Единого портала для заявителя может быть предоставлена возможность осуществить запись на прием в орган местного самоуправления в удобные для него дату и время в пределах установленного диапазона.

В случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги через МФЦ, заявитель вправе выбрать удобные для него дату и время приема на официальном сайте МФЦ либо через центр телефонного обслуживания МФЦ.

3.2.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявления и документов, их регистрация осуществляется специалистом комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, ответственным за прием и регистрацию заявления (далее – «специалист»).

3.2.3. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

3.2.3.1. При личном обращении заявителя либо при направлении запроса (заявления) почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме запроса (заявления):

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера уведомления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии с порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) получает письменное согласие заявителя на обработку его персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

По завершению приема документов при личном обращении специалист формирует расписку в приеме документов. В расписке указывается номер запроса (заявления), дата регистрации заявления, наименование муниципальной услуги, перечень документов, представленных заявителем, сроки предоставления услуги, сведения о специалисте, принявшего документы и иные сведения, существенные для предоставления муниципальной услуги. Расписка формируется в двух экземплярах, оба экземпляра подписываются специалистом и заявителем, один экземпляр передается заявителю, второй остается в комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям. При обращении заявителя почтой расписка в приеме документов не формируется.

При личном обращении заявитель в праве по собственной инициативе представлять копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если представленные заявителем документы не заверены в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы.Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении подлинников документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронное заявление передается в автоматизированную информационную систему исполнения электронных регламентов государственных и муниципальных услуг с использованием Единой системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – «АИС»).

Специалист, ответственный за прием и регистрацию запросов, поступивших в электронном виде:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления;

4) проверяет наличие в электронной форме заявления соответствующей отметки заявителя о согласии на обработку его персональных данных.

АИС автоматически формирует подтверждение о регистрации запроса (заявления) и направляет запрос (заявление) в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Заявитель в праве по собственной инициативе представлять в МФЦ копии документов, заверенных в установленном порядке.

В случае, если заявителем представлены копии документов, не заверенные в установленном порядке, одновременно с копиям документов предъявляются их оригиналы. Сверка производится в присутствии заявителя незамедлительно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня поступления заявления в орган местного самоуправления.

3.2.3.4. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами руководителю органа местного самоуправления, который назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – «уполномоченный специалист»), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного дня, следующего за днем поступления запроса (заявления) и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме запроса (заявления) к рассмотрению.

3.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является:

1) При предоставлении заявителем запроса (заявления) лично (направлении документов почтой) – прием, регистрация запроса (заявления) и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – 15 минут с момента подачи в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям запроса (заявления) с комплектом документов.

2) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – прием и регистрация запроса (заявления) и документов заявителя и уведомление о регистрации через «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

Уведомление заявителя о поступлении документов в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям осуществляется автоматически в соответствии со временем регистрации запроса (заявления) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (с точным указанием часов и минут).

Уведомление заявителя о регистрации запрос (заявления) через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в АИС сведений о регистрации запроса (заявления).

3) При предоставлении заявителем запроса (заявления) через МФЦ – прием и регистрация запроса (заявления) и документов, назначение уполномоченного специалиста. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры – в течение дня с момента приема из МФЦ в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям заявления с прилагаемыми документами.

3.3. Рассмотрение и проверка запроса (заявления) и документов, подготовка результата предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала исполнения процедуры проверки пакета документов на комплектность является назначение уполномоченного специалиста.

3.3.2. Уполномоченный специалист в течение трех дней со дня поступления к нему запроса (заявления) и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.11 Административного регламента.

В случае если документы, указанные в пункте 2.7.1 – 2.7.2 настоящего Административного регламента, поступившие в электронном виде, не подписаны квалифицированной электронной подписью, специалист уведомляет заявителя или его уполномоченного представителя о необходимости представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) в срок, установленный для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги. При отказе заявителя или его уполномоченного представителя представить подлинники указанных документов (копий документов, заверенных в установленном порядке) специалист принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. После рассмотрения запроса (заявления) и приложенных к нему документов, уполномоченный специалист осуществляет подготовку проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным специалистом комитета в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо проект уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности направляются на подпись председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.3.4. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать пяти дней.

3.4. Направление органом местного самоуправления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении услуги.

3.4.1. Под направлением заявителю сведений о ходе выполнения запроса (заявления) о предоставлении услуги (далее – «уведомление о ходе предоставления услуги») понимается уведомление заявителя о завершении выполнения административной процедуры предоставления услуги.

3.4.2. Уведомления о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале.

Уведомление о ходе предоставления услуги направляется органом местного самоуправления не позднее дня завершения выполнения административной процедуры.

3.4.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются следующие уведомления:

уведомление о регистрации полученных от заявителя документов, содержащее сведения о факте получения от заявителя документов, необходимых для предоставления услуги;

уведомление о приеме представленных заявителем документов, содержащее сведения о приеме органом местного самоуправления представленных заявителем документов и о начале процедуры предоставления услуги, либо содержащее мотивированный отказ в приеме документов;

уведомление заявителя о записи на прием, содержащее сведения о подтвержденном времени и месте приема, а также указание на должностное лицо или подразделение органа местного самоуправления, осуществляющее прием;

уведомление заявителя о направлении органом местного самоуправления межведомственных запросов, содержащих сведения о составе межведомственных запросов, наименование органов или организаций, в которые направлены запросы;

уведомление заявителя о факте получения или не получения ответов на межведомственные запросы, направляемое заявителю по истечению срока, отведенного на межведомственное взаимодействие;

уведомление заявителя о результатах рассмотрения документов, содержащее сведения о результатах рассмотрения представленных заявителем документов и о принятии решения о предоставлении заявителю результата услуги и возможности получить такой результат, а также месте получения результата оказания услуги и механизме, позволяющем при необходимости осуществить запись на прием для получения результата оказания услуги, либо содержащее мотивированный отказ в предоставлении заявителю результата услуги;

уведомление о завершении процедуры предоставления услуги, содержащее сведения о получении заявителем результата услуги;

и другие.

3.5. Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям подготовленных уполномоченным специалистом проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

3.5.1.1. Председатель комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям рассматривает представленные документы, подписывает выписку из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности и направляет их уполномоченному специалисту. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.5.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.5.2.1. Уполномоченный специалист не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.5.1.1 Административного регламента, выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю выписку из Реестра объектов муниципальной собственности, либо уведомление об отказе в предоставлении выписки из Реестра объектов муниципальной собственности с указанием на причину отказа и возможность обжалования принятого решения.

3.5.2.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС оповещения.

При этом выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников всех документов, сканированные копии которых направлены в электронной форме, для их сверки между собой.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю уполномоченным специалистом. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяется уполномоченным специалистом.

3.5.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям:

1) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, направляет решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

2) в срок, указанный в пункте 3.5.2.1 Административного регламента, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

3.5.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные комитетом Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.5.3. Выдача документов производится заявителю, либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы, передаваемые заявителю, дата передачи документов.

Орган местного самоуправления по заявлению заявителя направляет ему в электронной форме результат предоставления услуги независимо от формы или способа обращения за услугой.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры является:

Результатом выполнения административной процедуры является направление (вручение) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности либо уведомления об отказе в выдаче выписки из Реестра объектов муниципальной собственности.

3.6. Обеспечение органом местного самоуправления возможности обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органов местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивают заявителю возможность оценить качество выполнения в электронной форме каждой из административных процедур предоставления услуги.

3.6.2. Орган местного самоуправления обеспечивает возможность заявителю оценить на Едином портале качество выполнения административной процедуры непосредственно после ее завершения, в порядке, установленном пунктом 10 Правил оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей (далее – «Правила оценки эффективности»), утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 г. № 1284.

Для оценки качества выполнения в электронной форме административных процедур предоставления услуги используются критерии, установленные пунктом 4 Правил оценки эффективности, и иные критерии.

3.6.3. Оценка заявителем качества выполнения административной процедуры не может являться обязательным условием продолжения предоставления органом местного самоуправления услуги.

3.7. Обеспечение органом местного самоуправления возможности для обжалования решений, действий или бездействия должностныхлиц органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги.

В целях предоставления услуг орган местного самоуправления обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на решения, действия или бездействие должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям положений Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется главой Администрации Каменского района Алтайского края, председателем комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

4.3. Порядок и периодичность проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления, осуществляется соответственно на основании ежегодных планов работы и по конкретному обращению.

При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается главой Администрации Каменского района Алтайского края.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде Акта проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – Акт), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается членами комиссии.

4.4. Ответственность муниципальных служащих органа местного самоуправления Алтайского края и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность должностных лиц комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, при предоставлении муниципальных услуг (далее-жалоба) подается в Администрацию Каменского района Алтайского края, либо в комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющий муниципальную услугу (далее – орган , предоставляющий муниципальную услугу), в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту

5.2. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в [подпункте "в" пункта](http://ivo.garant.ru/#/document/70216748/entry/1063)5.5 настоящего административного регламента);

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

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

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

а) оформленная в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/185) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/#/document/10164072/entry/18505) Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

а) официального сайта Администрации Каменского района Алтайского края, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

б) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

в) [портала](https://do.gosuslugi.ru/) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

5.6. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.3](http://ivo.garant.ru/#/document/70216748/entry/1004) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.7. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Администрацию Каменского района Алтайского края и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в орган Администрации района, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями [пункта 5.7](http://ivo.garant.ru/#/document/70216748/entry/1008) настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Жалоба может быть подана заявителем через КАУ «МФЦ». При поступлении жалобы КАУ «МФЦ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между КАУ «МФЦ» и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги КАУ «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каменский район Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каменский район Алтайского края для предоставления муниципальной услуги;

д) 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каменский район Алтайского края;

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каменский район Алтайского края;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](http://ivo.garant.ru/#/document/12125267/entry/563) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.12. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайтах, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления КАУ «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.13. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](http://ivo.garant.ru/#/document/12177515/entry/11027) Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами муниципального образования Каменский район Алтайского края.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте "в" пункта 5.5 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/#/document/12184522/entry/21) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

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

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

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

**Информация**

**о комитете Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям, предоставляющем муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Каменского района Алтайского края |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Первый заместитель главы Администрации района, начальник Управления по агропромышленному Комплексу Каменского района Алтайского края  Александр Владимирович Брежнев |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Исполняющий обязанности председателя комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям  Евгений Александрович Шевляков |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, Каменский район, г.Камень-на-Оби,  ул.Ленина, 31 |
| Место нахождения и почтовый адрес комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям | 658700, Алтайский край, Каменский район, г.Камень-на-Оби,  ул.Ленина, 31 |
| График работы | Понедельник- четверг  с 08-00 до 17-00 ,  пятница с 08-00 до 16-00,  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| График приема заявителей | Понедельник- четверг  с 08-00 до 17-00 ,  пятница с 08-00 до 16-00,  перерыв с 12-00 до 13-00 |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(385)84 2-11-53  seliverstovaw@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | http://kamenrai.ru |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – https://www.gosuslugi.ru/.

Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

**Сведения об МФЦ**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 656064, г. Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | пн., вт., ср., чт. с 8.00-20.00  пт. с 8.00-17.00  сб. 9.00-14.00 |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра телефонного обслуживания | +7 (3852) 200-550 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

**Сведения о филиалах МФЦ**

**Сведения о филиале МФЦ в городе Камень-на-Оби**

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31 |
| График работы | Пн-Пт:8.00-17.00 Сб,Вс: выходные дни |
| Единый центр телефонного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | 8 (38584) 21-217 |
| Интернет – сайт МФЦ | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной почты | |  |  | | --- | --- | |  | 17@mfc22.ru | |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
О предоставлении выписки

из Реестра объектов муниципальной собственности

(от физического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о регистрации физического лица по месту жительства | | | | | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом |  | корпус | | |  | |
| Почтовый адрес для направления информации | | | | | | |
| Почтовый индекс | | | |  | | |
| Область | | | |  | | |
| Район | | | |  | | |
| Населенный пункт | | | |  | | |
| Улица | | | |  | | |
| Дом | | | | корпус | | квартира |
| Контактный телефон: | | | | | | | |
| Сведения об объекте муниципальной собственности, информация по которому запрашивается | | | | | | |
| Вид | | |  | | | |
| Населенный пункт | | |  | | | |
| Улица | | |  | | | |
| Дом | | |  | | | |
| Корпус | | |  | | | |
| Литера | | |  | | | |
| Помещение | | |  | | | |
| Иное описание местоположения | | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Цель получения информации |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

Председателю комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,   
являющегося представителем юридического лица: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес юридического лиц\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)  
О предоставлении выписки

из Реестра объектов муниципальной собственности

(при обращении юридического лица)

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о представителе юридического лица, запрашивающего информацию | |
| Фамилия |  |
| Имя |  |
| Отчество |  |
| Документ, удостоверяющий полномочия представителя | наименование |
|  | реквизиты |

|  |
| --- |
| Контактный телефон: |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о юридическом лице | |
| ИНН, документы о  регистрации юридического лица, ИНН, ОКПО) |  |
| Юридический адрес |  |
| Почтовый адрес для направления информации |  |
| ФИО законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя |  |
| Контактный телефон: | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения об объекте муниципальной собственности, информация по которому запрашивается | |
| Вид |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |

На обработку предоставленных персональных данных согласен(на).

Настоящее согласие действует в течение пяти лет со дня подписания заявления. По истечению срока действия согласия мои персональные данные подлежат уничтожению.

За достоверность предоставленных документов и содержащихся в них сведений несу ответственность.

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

(подпись заявителя )

Документы приняты «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

под №\_\_\_\_\_\_

Специалист органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка фамилии)

Документы приняты:

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ):

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

Специалист МФЦ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

в органе местного самоуправления:

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Регистрационный № \_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получена документов из МФЦ –

при обращении гражданина в МФЦ)

Специалист органа местного самоуправления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка фамилии)

РАСПИСКА-УВЕДОМЛЕНИЕ

Заявление и документы для предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности приняты от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

Регистрационный № \_\_\_\_\_\_ Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 5

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

**Блок-схема последовательности административных процедур**

**при предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставления выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Заявление о предоставлении услуги | | | | |
| I | | | | |
| Прием и регистрация заявления | | | | |
|  | I  Зарегистрированное заявление |  | | |
| Проверка пакета документов на комплектность | | | | |
| I | Результат проверки | |  | |
| Отсутствуют необходимые и обязательные документы от заявителя | -------> | | Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги по причине некомплекта | |
| I |  | |  | |
| Запрос недостающих данных по каналам межведомственного взаимодействия | | | | |
|  | I  Запрашиваемые данные | |  | |
| Проверка данных на наличие оснований для отказа в предоставлении услуги | | | | |
|  | I  Результат проверки | |  | |
| нет / | Проверка пройдена | \ да | |
|  |  |  | | |
| Проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Проект выписки из Реестра объектов муниципальной собственности | | |
| I |  | I | | |
| Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Визирование выписки из Реестра объектов муниципальной собственности | | |
| I |  | I | | |
| Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |  | Вручение (направление) заявителю выписки из Реестра объектов муниципальной собственности | | |

Приложение 6

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра  
объектов муниципальной собственности»

**Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением**

**муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| Администрация Каменского района Алтайского края | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31  8(385)84 2-24-01  Первый заместитель главы Администрации Каменского района, председатель Управления по АПК  А.В. Брежнев |
| Комитет Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям | 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул.Ленина, 31  8(38584)2-14-27  И.о. председателя комитета Администрации Каменского района Алтайского края по управлению имуществом и земельным правоотношениям  Е.А. Шевляков |

1. при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и органом местного самоуправления [↑](#footnote-ref-1)
2. предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу». [↑](#footnote-ref-2)
3. при наличии интерактивного сервиса Единого портала [↑](#footnote-ref-3)