РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация Каменского района Алтайского края

# П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

(с изменениями от 23.04.2013 № 150, от 21.06.2016 № 177, от 31.10.2016 № 605, от 01.10.2018 № 738)

**20.07.2012 № 335 г. Камень-на-Оби**

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края» |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 45 Устава муниципального образования Каменский район Алтайского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края» (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 председателя комитета Администрации района по управлению имуществом и земельным правоотношениям.

Глава Администрации района В.Г. Штин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

района от20.07.2012 № 335

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Администрация Каменского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Администрация Каменского района (далее – муниципальной собственности) (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется юридическим и физическим лицам (далее–заявители), заинтересованным в получении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края.

От имени заявителей взаимодействие с Комитетом Администрации района по управлению имуществом и земельным правоотношениям по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона, на основании доверенности.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края».

2.2. Место расположения, режим работы органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется органом местного самоуправления – Администрацией Каменского района и осуществляется через комитет Администрации Каменского района по управлению имуществом и земельным правоотношениям (далее – Комитет).

2.2.2. Место расположения Комитета: 658700, Алтайский край, г. Камень-на-Оби, ул. Ленина, 31

Телефон для справок 8(38584) 2-14-27.

Адреса электронной почты: Администрации Каменского района Алтайского края - [kamenrai@ab.ru](mailto:kamenrai@ab.ru);

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Каменского района в сети Интернет ([www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru/)).

Комитета Администрации Каменского района по экономике и управлению имуществом – ikc-kamenskyi@yandex.ru

2.2.3. Режим работы Комитета: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница с 8.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

2.2.4. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Администрации района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление либо отказ в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края (далее - информация).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Земельным кодексом РФ.

- Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 9 февраля 2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Уставом муниципального образования Каменский район Алтайского края.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой письменное обращение о предоставлении информации.

Образец заявления (приложение № 1) к настоящему Административному регламенту).

В письменном обращении указываются:

- наименование органа местного самоуправления либо фамилия, имя, отчество должностного лица;

- сведения о заявителе, в том числе:

фамилия, имя, отчество физического лица, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или наименование юридического лица, адрес места нахождения;

- сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;

- изложение сути обращения является ли интересующее заявителя имущество муниципальной собственностью;

- подпись заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица;

- дата обращения.

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя его представителя, последний предоставляет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

Обращение, направленное по общим системам информационного доступа, должно содержать наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя, отчество главы Администрации Каменского района или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый адрес заявителя (местожительство), контактный телефон.

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 органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не установлены.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- текст заявления не поддается прочтению;

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- в заявлении не указана фамилия заявителя, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление, либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- запрашиваемая информация не относится к информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края;

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- в заявлении ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых муниципальным образованием, проведении анализа деятельности органов местного самоуправления или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос заявителя информацией;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членов его семьи.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу письменно сообщается заявителю.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации заявления.

2.9.2. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном обращении не может превышать 15 минут.

2.9.3. Прием заявителя для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 2.2.3. настоящего регламента.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

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

Прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете Комитета. Кабинет оборудован информационными табличками с указанием:

Фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место (рабочая зона) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется телефоном, компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных информационной системы, печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

В помещении обеспечены:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- возможность копирования документов;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Визуальная, текстовая информация размещается на информационном стенде.

Места для ожидания оборудованы сиденьями, информационными стендами с образцами заполнения запросов, перечнем документов (сведений) необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление заявителю возможности получить консультацию по телефону;

- доступность информационной системы, в которой размещается информация о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление муниципальной услуги квалифицированными специалистами;

- информация о предоставлении муниципальной услуги должна быть проста и понятна по форме и содержанию, место ее размещения должно быть визуально легкодоступным, размещение информации должно быть постоянным;

- потребителям муниципальной услуги предоставляются телефоны и адреса должностных лиц, осуществляющих контроль за соблюдением требований к качеству предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.13. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Каменского района в сети Интернет ([www.kamenrai.ru](http://www.kamenrai.ru)).

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, оказываются специалистами Комитета.

Консультации оказываются в устной форме при личном обращении, посредством телефонной связи, электронной и почтовой, либо с использованием средств массовой информации.

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

Последовательность муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края (далее - заявление);

- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Порядок предоставления Комитетом муниципальной услуги осуществляется в соответствии с блок-схемой (приложении 2 настоящего регламента).

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов

Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию Каменского района Алтайского края.

Заявитель подает документы, перечисленные в пункте 2.5 настоящего регламента в Комитет Администрации района по экономике и управлению имуществом (каб.30). Прием документов при личном обращении заявителя осуществляется председателем Комитета.

Заявление регистрируется в «Журнале регистрации заявлений» специалистом Комитета.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

3.2. Рассмотрение заявления

Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в представлении информации

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, назначенным председателем Комитета (далее - специалист Комитета).

Специалист Комитета в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета не позднее 30 дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном или электронном виде.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета подготавливает информацию в течение 20 дней со дня регистрации заявления и представляет на подпись председателю Комитета.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания председателем Комитета специалист направляет информацию в письменном и (или) электронном виде заявителю либо его представителю.

Результат административной процедуры: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении

3.3. Направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя

По итогам рассмотрения поступивших обращений Комитет исполняет запросы, в случае, если для оказания поддержки требуется, дополнительная информация специалист в течение трех рабочих дней направляет запросы или их копии со своим письмом на исполнение по принадлежности в органы, которые владеют данной информацией.

3.4. Подготовка, оформление ответов заявителям

Подготовленные и оформленные ответы на обращения заявителей, сопроводительные письма к обращениям, направляемым на исполнение по принадлежности в органы, регистрируются в регистрационном журнале и направляются заявителю.

Регистрация включает в себя внесение сведений в регистрационный журнал об отказе на обращение, направление его на исполнение по принадлежности в соответствующий орган, оформление соответствующих реквизитов на ответе и снятие документа с контроля.

После регистрации ответ направляется в адрес заявителя.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением**

**Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными исполнителями Комитета осуществляется председателем Комитета. Текущий контроль за принятием решений председателя комитета осуществляет глава Администрации Каменского района.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) ответственных исполнителей.

4.3. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра[[1]](#footnote-1), организаций, привлекаемых уполномоченным многофункциональным центром в установленном законом порядке, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации района, должностных лиц Администрации района либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Многофункционального центра, работника Многофункционального центра при предоставлении ими муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пунктах 1, 3, 4, 6, 8 пункта 5.2 Административного регламента.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти публично-правового образования, являющийся учредителем Многофункционального центра (далее – учредитель Многофункционального центра).

Жалоба на действия (бездействие) и решения главы района рассматривается самостоятельно.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника Многофункционального центра подаются руководителю этого Многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) Многофункционального центра подаются учредителю Многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Алтайского края.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации рай она, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал 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 – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

а) официального сайта Администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией района, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

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.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в Администрацию обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управлении.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра;

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, Многофункционального центра, работника Многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

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

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Орган местного самоуправления заключает с Многофункциональным центром соглашение о взаимодействии, в том числе в части осуществления Многофункциональным центром приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.13. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации района, должностного лица Администрации района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.14. По результатам рассмотрения жалобы глава района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией района 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.16. 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 уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.17. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.18. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.19. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о форме собственности на недвижимое

и движимое имущество, земельные участки,

находящиеся в собственности муниципального

образования Каменский район Алтайского края»   В комитет Администрации района

по управлению имуществом

и земельным правоотношениям

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

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

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(адрес по прописке)

**Паспортные данные: серия \_\_\_\_\_\_**

**номер \_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Конт. телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**По доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(Ф.И.О. полностью)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края:

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

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

(указывается наименование, местонахождение объекта имущества, земельных участков, другие характеристики)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

(подпись) (расшифровка)

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

(указывается заявителем способ получения ответа на запрос)

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Предоставление информации

о форме собственности на недвижимое и движимое имущество,

земельные участки, находящиеся в собственности муниципального

образования Каменский район Алтайского края»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ**

**НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В**

**СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ КАМЕНСКИЙ РАЙОН АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Обращение заявителя либо его представителя с заявлением посредством почтовой или электронной связи |  | Прием и регистрация заявления |  | Рассмотрение заявления специалистом Комитета | Направление запросов по принадлежности для ответа в адрес заявителя | Подготовка ответа на запрос по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования Каменский район Алтайского края |

|  |
| --- |
| Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи |

|  |
| --- |
| Отказ в предоставлении информации |

|  |
| --- |
| Направление уведомления об отказе в предоставлении информации |

1. На Многофункциональный центр не возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» [↑](#footnote-ref-1)