АДМИНИСТРАЦИЯ ПОСПЕЛИХИНСКОГО РАЙОНА

АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.03.2018 № 152

с. Поспелиха

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности»

В целях реализации Федерального закона № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131 – ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Алтайского края от № 243 от 04.05.2011г. «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций, а также проведения экспертизы их проектов»; в соответствии с постановлением Администрации Поспелихинского района Алтайского края № 602 от 10.09.2010 г. «Об утверждении Положения формировании и ведении реестра муниципальных услуг и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить назаместителя главы Администрации района, председателя комитета по фи-нансам, налоговой и кредитной политике Администрации Поспелихинского района Е.Г. Баскакову.

Глава района И.А. Башмаков

 Приложение

 к постановлению

 Администрации района

 от 19.09.2018 № 152

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»), в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) 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.

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 Администрацией района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района.

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 информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)), на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации района, 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».

2.3.1.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления государственной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2.3.2. Сведения о месте нахождения Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района ([www.pos-admin.ru](http://www.pos-admin.ru)), 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 Администрации района 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.

Администрация района предоставляет муниципальную услугу самостоятельно без взаимодействия с органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, организациями.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию района 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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района 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) времени 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) иные вопросы, входящие в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района 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 отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района, 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Поспелихинского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление выписки из Реестра объектов муниципальной собственности;

2) 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 Администрацию района 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 Российской Федерации от 02.07.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 4061);

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

6) Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», 13.02.2009, №25);

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

8) Постановлением Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

9) 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);

10) Уставом муниципального образования Поспелихинский район Алтайского края;

11) Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом.

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 Администрацию района 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 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 (представителя);

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:

полное наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя;

юридический адрес;

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, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

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

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, либо личность представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

2) документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые органом местного самоуправления по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

2.7.4. Администрация района 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. 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.

2.9. 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 Администрации района, 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».

Органу местного самоуправления запрещается отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также в предоставлении услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для ее предоставления, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.10. 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.

2.11. 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.

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

Необходимые и обязательные услуги для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. 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.

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

Заявление, поступившее в Администрацию района, 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.

2.16. 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.

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

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации района;

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.

2.16.2. Требования к обеспечению условий доступности муниципальной услуги для лиц с ограниченной возможностью:

Органом местного самоуправления обеспечивается создание инвалидам следую-щих условий доступности муниципальной услуги и объекта, в котором она предоставля-ется:

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие ин-валиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях до-ступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работни-ков объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и само-стоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необхо-димых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, под-тверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

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

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

2.16.5. На информационных стендах Администрации района размещается следующая информация:

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

2) график (режим) работы Администрации района, 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 Администрации района, предоставляющей муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального информационно-справочного портала Администрации Поспелихинского района, 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 Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.16.7. 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. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

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

2.17.2. 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 доступностимуниципальной 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% |

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

2.18.1. Администрация района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района, интернет-сайте МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.18.2. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

1)  Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги в соответствии с пунктом 2.3.1.1 Административного регламента.

2) Запись на прием в орган местного самоуправления для подачи запроса и (или) получения результата предоставления услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций):

Запись на прием проводится посредством Единого портала государственных и му-ниципальных услуг (функций).

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в органе (организации) графика приема заявите-лей.

3) Формирование запроса посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций):

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 2.7.1, 2.7.2 Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – Единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), в части, касающейся сведений, отсутствующих в Единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.7.1, 2.7.2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган местного самоуправления посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

4) Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Орган местного самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса в соответствии с пунктом 3.2 Административного регламента.

5) Получение сведений о ходе выполнения запроса.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органом местного самоуправления в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в орган (организацию) или многофункциональный центр, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

6) Получение результата предоставления государственной услуги.

В качестве результата предоставления государственной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности форме электронного документа, подписанной уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

б) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе в органе местного самоуправления или в МФЦ;

в) выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на бумажном носителе, направленную почтой на указанный в заявлении адрес либо на личном приеме.

7) Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо государственного или муниципального служащего.

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) в соответствии с разделом V Административного регламента.

2.18.3. Администрация района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном информационно-справочном портале Администрации Поспелихинского района, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

2.18.4. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи.

Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634. Правила использования усиленной квалифицированной подписи при обращении за получением муниципальной услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, информирование и выдача результата предоставления 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 Администрацию района с запросом (заявлением) и документами, необходимыми для получения муниципальной услуги, либо направление запроса (заявления) и необходимых документов в Администрацию района с использованием почтовой связи, через МФЦ или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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 Администрации района, 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 и комплектность представленных документов;

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 Администрации района. 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 копиями 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.

3.2.3.2. **При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление, заполненное на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.18.2 Административного регламента, передается в Единую информационную систему Алтайского края предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – ЕИС).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса.

Специалист, ответственный за работу в ЕИС, при обработке поступившего в ЕИС электронного заявления:

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

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

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 получения заявления.

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

Информирование заявителя о его регистрационном номере происходит через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

После принятия запроса заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса «принято».

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3.3. При обращении заявителя через МФЦ, специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Администрацию района 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 копиями 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 Администрации района, 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 главе района, 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 – 30 минут с момента подачи в Администрацию района 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 Администрацию района 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 запроса (заявления) через «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется автоматически после внесения в ЕИС 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 Администрацию района 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.

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 подпись главе района в соответствии с порядком делопроизводства.

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

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является поступление главе района 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.

3.4.1.1. Глава района 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 специалисту, ответственному за регистрацию и отправку документов. Максимальный срок выполнения действий данной административной процедуры не должен превышать трех дней.

3.4.2. Информирование и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.2.1. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов не позднее одного дня со дня осуществления административных процедур, указанных в пункте 3.4.1.1 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.

3.4.2.2. 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.

В случае если документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, направленный через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), не заверен в установленном законодательством порядке, выдача результата муниципальной услуги осуществляется по личному обращению заявителя с предоставлением подлинников такого документа, сканированные копии которого 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.

3.4.2.3. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Администрация района:

1) в срок, указанный в пункте 3.4.2.1 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 3.4.2.1 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 Администрации района).

3.4.2.4. Заявителю передаются документы, подготовленные отделом по управлению муниципальным имуществом по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершению предоставления услуги (при наличии).

3.4.3. 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.

3.4.4. 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.

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 Администрации района 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 района, заместителем главы Администрации района, председателем комитета по финансам, налоговой и кредитной политике и начальником отдела по управлению муниципальным имуществом Администрации района.

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 района.

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 Администрации района 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. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления либо муниципальных служащих при предоставлении ими муниципальной услуги.

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, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, должностным лицом, муниципальным служащим на имя главы района.

Жалоба на действия (бездействие) или принятые решения подаются главе района.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, информационно-справочный портал Администрации Поспелихинского района , федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

5.5. Жалоба 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.

5.6. 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу и 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.

5.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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 и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.10. Основания для отказа в удовлетворении жалобы:

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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.11. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

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

Приложение 1

к Административному регламенту

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

Информация

об органе местного самоуправления, предоставляющем

муниципальную услугу

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу  | Наименование |
| Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Глава района Башмаков Игорь Алексеевич |
| Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Отдел по управлению муниципальным имуществом |
| Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления | Начальник отдела по управлению муниципальным имуществом - Загайнова Елена Александровна |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700 Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул.Коммунистическая, 7 |
| График работы (приема заявителей) | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00 Перерыв на обед с 13.00 до 14.00. |
| Телефон, адрес электронной почты | 8(385)56 22-5-61;E-mail - arnpsp@mail.ru |
| Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования) | <http://www.pos-adm.ru> |

Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) – [www.22.gosuslugi.ru/pgu/](http://www.22.gosuslugi.ru/pgu/);

Приложение 2

к Административному регламенту

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

Сведения о многофункциональных центрах

предоставления государственных и муниципальных услуг

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения и почтовый адрес | 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с. Поспелиха, ул. Вокзальная, 5 |
| График работы | пн., вт., ср., чт., пт. с 9.00-17.00 |
| Единый центр телефон-ного обслуживания | 8-800-775-00-25 |
| Телефон центра теле-фонного обслуживания | +7 (38556) 20-6-83 |
| Интернет – сайт Многофункционального центра | www.mfc22.ru |
| Адрес электронной поч-ты | mfc@mfc22.ru |

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление выписки из Реестра
объектов муниципальной собственности»

Руководителю органа местного самоуправления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(полное наименование юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) представителя юридического лица (в случае если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель), фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя - физического лица или его представителя (в случае если интересы заявителя представляет представитель), реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (для заявителя – юридического лица)

Телефон/ адрес электронной почты\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить выписку из Реестра объектов муниципальной собственности на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адресные ориентиры)

Выписку из Реестра предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовым отправлением, выдача при личном обращении, направить посредством Единого портала государственных и муниципальной услуг (функций) (нужное указать))

Подтверждаю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Персональные данные передаются с согласием их обработки с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, если обработка персональных данных без использования таких средств соответствует характеру действий (операций), совершаемых с персональными данными. Согласие на обработку персональных данных действует неограниченное время.

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

 (Ф.И.О.) (подпись)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_

 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»

Подача заявлений через МФЦ

Подача заявлений при личном обращении

Заполнение заявления через ЕПГУ

Регистрация заявления

Рассмотрение и проверка заявления и документов

Формирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка проекта выписки из Реестра объектов муниципальной собственности

Визирование уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и визирование выписки

Выдача выписки из Реестра объектов муниципальной собственности

Предоставление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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 Поспелихинского района | Адрес: 659700, Алтайский край, Поспелихинский район, с.Поспелиха, ул. Коммунистическая,78(38556) 22-4-01Руководитель: глава района Башмаков Игорь Алексеевич |