Приложение

к постановлению

от «11» ноября 2016 г. № 101

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»**

Раздел I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Административный регламент «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий МО «Усть-Канский район» по предоставлению данной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а так же их законные представители (лица, действующие на основании доверенности), обратившиеся в соответствующий орган местного самоуправления или филиале АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе (далее - Заявитель) (далее - Заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Местонахождение:

- отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака): 649450, Республика Алтай, Усть-Канский район, с. Усть-Кан, ул. Первомайская, 2, 1-ый этаж, 26 каб.;

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: 649450, Республика Алтай, с. Усть-Кан, ул. Ленинская, 40.

График работы:

- отдела земельно-имущественных отношений Администрации Усть-Канского района (аймака): понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (перерыв на обед с 13-00 до 14-00);

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: понедельник-пятница с 9-00 до 17-00 (без перерыва)

Контактные телефоны:

- администрации Усть-Канского района (аймака) 8(38847) 22-4-01

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе: 8(38847)22-0-58

Адрес официального сайта:

- Администрации Усть-Канского района (аймака) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://moust-kan.ru/>

Адрес электронной почты Администрации Усть-Канского района (аймака): [moust-kan@mail.ru](mailto:moust-kan@mail.ru)

- филиала АУ РА «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» в Усть-Канском районе (далее-МФЦ): [mfc-ust-kan@mail.ru](mailto:mfc-kosh-agash@mail.ru)

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в отдел земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

1) размещения на официальном сайте администрации Усть-Канского района (аймака) <http://moust-kan.ru/>;

2) размещения на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай: http://алтай-госуслуги.рф (Далее - Портал);

3) размещения на официальном сайте МФЦ Республики Алтай: http://www.altai-mfc.ru

4) проведения консультаций специалистом отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ при личном обращении;

5) использования средств телефонной связи;

6) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ;

На информационных стендах в помещениях администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

3) график приема граждан по личным вопросам руководителем отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) и МФЦ;

4) порядок получения гражданами консультаций;

5) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и источники получения данных документов (орган, организация и их местонахождение);

6) порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Раздел II. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Муниципальная услуга предоставляется МО «Усть-Канский район»

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона № 210 в редакции от 01.01.2013 устанавливается запрет на требования от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный МО «Усть-Канский район».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является один из нижеуказанных документов:

* выдача выписки из реестра муниципальной собственности;
* отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 5 рабочих дней.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

* Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Российская газета» от 8 декабря 1994г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994г. № 32 ст.3301; от 26.01.1996 №14-ФЗ);
* Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001г. № 136-ФЗ («Российская газета» от 30 октября 2001г. № 211-212, в «Парламентская газета» от 30 октября 2001г. № 204-205, в Собрании законодательства Российской Федерации от 29 октября 2001г. № 44 ст.4147);
* Федеральный закон Российской Федерации «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 21.04.2006 № 59-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010г. № 210-ФЗ;
* Федеральный закон Российской Федерации «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003г. № 131-ФЗ;

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, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении в администрацию Усть-Канского района (аймака) следующих документов:

* заявление
* копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом или индивидуальным предпринимателем, либо личность законного представителя физического лица или индивидуального предпринимателя;
* копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается законный представитель заявителя (заявителей);

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме

1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы, запрашиваемые в порядке информационного взаимодействия по межведомственному запросу, являются:

* выписка из Единого государственного реестра на субъект (Расширенная).

1. Отдел не вправе 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;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

1. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги из данного перечня.

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

1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа или приостановления предоставления муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

* с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
* недостоверность предоставленных сведений;
* тексты документов написаны неразборчиво, без указания фамилии, имени и отчества, подписи заявителя, адреса его места жительства или написаны не полностью, в документах есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, разночтения в предоставленных документах;
* документы исполнены карандашом;
* документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание;
* непредставление или неполное представление документов, необходимых для получения услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

1. Плата за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрена.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

1. Срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Регистрация представленных заявлений и документов производится должностными лицами, ответственными за прием документов, в течение одного рабочего дня с момента подачи.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации Усть-Канского района (аймака). Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
2. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
3. Территория здания администрации Усть-Канского района (аймака) оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями.
4. Муниципальная услуга предоставляется специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) в кабинетах, расположенных в здании.
5. Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
6. Рабочее место специалистов отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
7. При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
8. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги с образцами заявлений, нормативно-правовых актов размещена на информационном стенде, расположенном в помещении администрации Усть-Канского района (аймака)
9. Места ожидания оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.
10. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие пандусов).

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

* наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг, в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, на сайте администрации Усть-Канского района (аймака) и в средствах массовой информации;
* наличие необходимого и достаточного количества муниципальных гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляются прием документов от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;
* предоставление возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при наличии филиала в с. Усть-Кан);
* предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
* предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

1. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

* удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
* полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
* наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
* отсутствие очередей при приеме документов от заявителей (их представителей);
* отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных гражданских служащих;
* отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных гражданских служащих к заявителям (их представителям).

1. Взаимодействие заявителя со специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), МФЦ, должностными лицами Министерства осуществляется при личном обращении заявителя:

* при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* за получением результата предоставления муниципальной услуги.
* Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), МФЦ при предоставлении муниципальной услуги составляет:
* при подаче документов, указанных в пунктах 9, 10 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от 5 до 15 минут;
* при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.
2. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).
3. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.
4. Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок-схемы в Приложении № 1 к настоящему Регламенту:

* прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

1. Заявитель может представить заявление и документы следующими способами:

* лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);
* направить по почте;
* отправить на электронную почту;
* обратиться через Региональный портал государственных и муниципальных услуг Республики Алтай.

В случае подачи заявки через Портал комплектность пакета документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, проверяется системой. При обращении заявителя через Портал, система регистрирует заявку автоматически, системой формируется подтверждение о регистрации пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя. При установлении факта отсутствия документов, необходимых к предоставлению заявителем лично, системой автоматически формируется уведомление о недостаточности пакета документов и отправляется в личный кабинет заявителя.

1. При регистрации заявления в системе определяется точная дата и время регистрации, номер регистрации.
2. Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем.
3. После чего гражданину выдается расписка в получении заявления и приложенных к нему документов.
4. Исполнение процедуры приема и регистрации осуществляется в течение одного дня со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением.
5. После регистрации заявления в системе, заявление направляется на визирование главе муниципального образования, который направляет указанное заявления должностному лицу уполномоченного органа. После этого должностное лицо уполномоченного органа определяет ответственного исполнителя для предоставления муниципальной услуги – специалиста отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).
6. После поступления заявления и пакета документов специалисту отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) специалист определяет недостающие документы и запрашивает их по каналам межведомственного взаимодействия.

Проведение экспертизы заявления и прилагаемых к ней документов

46. Специалист, ответственный за обработку документов, проверяет комплект документов на его соответствие перечню, установленному настоящим регламентом, а также удостоверяется, что:

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов (цифр) и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют нечитаемых слов  (цифр) и серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Если по результатам экспертизы выявлены неточности или несоответствия документов установленным требованиям законодательства, специалист вправе:

- направить заявителям письменное сообщение об имеющихся недостатках и способах их устранения, которое дублируется по телефону, указанному в заявлении;

- направить запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации по предоставлению документов и материалов, необходимых для рассмотрения заявления.

Общее максимальное время экспертизы составляет не более 5 рабочих дней.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

1. Специалист отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) рассматривает пакет документов заявителя. В случае если были выявлены основания для отказа в предоставлении услуги, формируется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении. В случае если специалист отдела земельно-имущественных отношений не выявил оснований для отказа в предоставлении услуги, он осуществляет подготовку одного из результатов предоставления муниципальной услуги, которое направляется заявителю способом, указанном в заявлении.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

1. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее – текущий контроль) осуществляется начальником отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).
2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай.
3. Отдел земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
4. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.
5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака)) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.
6. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проведения проверок.
2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.
3. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления Республики Алтай за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги

1. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений административного регламента, виновные должностные лица отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Персональная ответственность должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака)закрепляется в должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в администрации Усть-Канского района (аймака).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего административного регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

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

1. Заявители вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака).
2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
* нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
* требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* 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 отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами отделом земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака);
* 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.

1. Общие требования к порядку подачи и рассмотрению жалоб:

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;
* жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, регионального портала государственных и муниципальных услуг Республики Алтай, а также может быть принята при личном приеме заявителя;
* особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) отдела земельно-имущественных отношений администрации Усть-Канского района (аймака) устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

1. Жалоба должна содержать:

* наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
* фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
* сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
* 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.

1. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.
2. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

1. В случае если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, 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 уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.
2. В случае если в письменной жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.
3. В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
4. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в уполномоченный орган.
5. Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
6. 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

«Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

Блок-схема предоставления предоставления администрацией Усть-Канского района (аймака) муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»



Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципальной собственности»

В администрацию Усть-Канского района (аймака)

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

(Ф.И.О. гражданина)

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

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

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

**Заявление**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности на здание (жилое помещение), расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата подпись заявителя Ф.И.О. заявителя