

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

18 апреля 2018 г.

№ 554

с. Алтайское

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Алтайского района от 01.06.2011 г. № 554 «Об утверждении перечня переданных государственных и муниципальных услуг, подлежащих в первоочередном порядке предоставлению в электронном виде и Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», руководствуясь Уставом муниципального образования Алтайский район Алтайского края, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по экономике и управлению имуществом Л.В. Балахничеву.

Глава
Алтайского района

С.В. Черепанов

Согласовано:
Балахничева Л.В.
Плаунов С.А.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе»

1. Общие положения

1.1. Предмет административного регламента

Административный регламент муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения 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)», универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

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

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Получателями результатов предоставления муниципальной услуги могут являться:

- граждане Российской Федерации и иностранные граждане;
- российские и иностранные юридические лица.

От имени физических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать:

- законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;
- опекуны недееспособных граждан;

- представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение муниципальных услуг.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе» осуществляется Администрацией Алтайского района.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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 официальном интернет-сайте Администрации Алтайского района, на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Алтайского района, в Многофункциональном центре при личном обращении заявителя и в центре телефонного обслуживания, на интернет-сайте Многофункционального центра, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и

муниципальных услуг (функций)) в информационно - телекоммуникационной сети «интернет».

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

2.3.3. Сведения о месте нахождения Многофункционального центра, графике работы, адресе официального интернет-сайта, адрес электронной почты, контактный телефон центра телефонного обслуживания размещаются на информационном стенде Администрации Алтайского района и в приложении 3 к Административному регламенту.

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

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Алтайского района взаимодействует с Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.

Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации Алтайского района и в приложении 2 к Административному регламенту.

2.3.5. При обращении заявителя в Администрацию Алтайского 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 Администрации Алтайского района дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

2.3.5.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистами Администрации Алтайского района при личном обращении в рабочее время (приложение 1).

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

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

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

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

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

2.3.5.4. При осуществлении консультирования специалисты Администрации Алтайского района в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса

обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

2.3.5.5. Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Алтайского района, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на 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 Алтайского района.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление выписки из перечня приватизированного имущества, включенного в отчет об исполнении прогнозного плана приватизации имущества, (далее - выписки из перечня приватизированного имущества);
- отказ в предоставлении выписки из перечня приватизированного имущества.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

2.6. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Парламентская газета», № 19, 26.01.2002, «Российская газета», № 16, 26.01.2002, Собрание законодательства РФ, 28.01.2002, № 4, ст. 251);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Федеральный закон от 21.12.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» («Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594, «Российская газета», № 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Парламентская газета», № 201, 27.10.2004, «Российская газета», № 237, 27.10.2004, «Собрание законодательства РФ», 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

- Положение о порядке учета архивных документов при приватизации государственного и муниципального имущества, утвержденное Приказом Росархива от 06.11.1996 № 54, распоряжением Госкомимущества Российской Федерации от 22.10.1996 №1131-р («Российские вести», № 230, 05.12.1996, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 11, 1996);

- Устав муниципального образования Алтайский район Алтайского края;

- иные правовые акты Российской Федерации, Алтайского края, муниципального образования Алтайский район, администрации Алтайского района, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые необходимы и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Администрацию Алтайского района заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) либо поданное через Многофункциональный центр по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту.

2.7.2. В заявлении физического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица, наименование и реквизиты (серия, номер, кем и когда выдан) документа, удостоверяющего личность, адрес постоянного или преимущественного проживания физического лица, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица от его имени подавать запрос о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

Заявление о предоставлении информации должно содержать подпись заявителя либо его представителя.

2.7.2. В заявлении юридического лица о предоставлении информации указываются:

- 1) наименование органа, в который направляется (представляется) заявление;
- 2) сведения о заявителе, в том числе: полное наименование юридического лица, дата его государственной регистрации и основной государственный регистрационный номер, адрес места нахождения, почтовый адрес, сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени запрос о предоставлении информации;
- 3) наименование приватизированного объекта, в отношении которого запрашивается информация;
- 4) адрес места нахождения имущества, в отношении которого запрашивается информация;

Запрос о предоставлении информации должен содержать подпись руководителя организации или иного уполномоченного лица, заверенную печатью организации.

2.7.3. В заявлении может содержаться просьба о выдаче информации заявителю лично при его обращении или ее направлении по почте.

При отсутствии в заявлении указания на способ получения заявителем информации подготовленные документы:

- выдаются лично заявителю (его представителю), если заявление о предоставлении информации было подано лично;
- направляются заявителю по почте, если заявление о предоставлении информации поступило по почте.

2.7.4. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя - физического лица;
- копия свидетельства о государственной регистрации заявителя - юридического лица;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, и копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при подаче заявления уполномоченным представителем заявителя).

2.7.5. Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться в том числе с использованием универсальной электронной карты.

2.8. В предоставлении услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявление оформлено ненадлежащим образом, или из содержания заявления невозможно установить, какая именно информация запрашивается;
- заявление представлено в ненадлежащий орган.

Предоставление услуги может быть приостановлено на основании поступления от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. 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.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

2.12. 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.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и должностного лица комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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.

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

2.12.3. Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов,

наименования структурного подразделения Администрации Алтайского района, ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района Алтайского края.

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

2.12.5. На информационных стендах Администрации Алтайского 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 комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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 Алтайского района, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

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

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Алтайского 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 Алтайского района, предоставляющего муниципальную услугу.

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

2.12.7. 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.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	

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

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги через Многофункциональный центр и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Администрация Алтайского района обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Алтайского района, интернет-сайте Многофункционального центра, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.14.2. Администрация Алтайского района обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Алтайского района, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений о ранее

приватизированном имуществе» включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе;
- проверка соответствия представленного запроса требованиям настоящего административного регламента;
- поиск необходимой информации в архиве (запрос в архивный отдел Администрации);
- предоставление выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

[Блок-схема](#) административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к административному регламенту.

При исполнении муниципальной услуги в целях получения сведений, необходимых для предоставления информации о ранее приватизированном имуществе в соответствии с действующим законодательством и (или) соответствующими соглашениями о порядке, условиях и правилах информационного взаимодействия осуществляется взаимодействие с:

- архивным отделом администрации муниципального образования Алтайский район (далее – архивный отдел Администрации района).

3.2. Прием документов на предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение заявителя в Администрацию Алтайского района с запросом о предоставлении сведений о ранее приватизированном имуществе по установленной настоящим административным регламентом форме.

3.2.2. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует заявление в журнале регистрации входящей документации и сообщает входящий номер регистрации.

3.2.3. Специалист, ответственный за прием документов, после резолюции главы района, либо заместителя главы района – начальника, курирующего деятельность комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района, направляет принятый запрос специалисту комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района.

3.2.4. Специалист комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района принимает запрос.

3.2.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подачи запроса о предоставлении услуги.

3.3. Проверка соответствия запроса требованиям настоящего административного регламента.

3.3.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, запроса установленной настоящим административным регламентом формы.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе с учетом вида испрашиваемой информации, проверяет соответствие формы и содержания представленной в запросе информации требованиям настоящего административного регламента.

3.3.3. В случае выявления причин, установленных настоящим регламентом, специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и простым письмом уведомляет об отказе заявителя с разъяснением причин отказа. Срок подготовки отказа с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.4. В случае несоответствия формы и содержания представленной в запросе информации требованиям настоящего административного регламента должностное лицо, ответственное за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, формирует перечень замечаний к представленной информации, извещает заявителя простым письмом о причинах, препятствующих предоставлению муниципальной услуги, и устанавливает срок их устранения. Срок устранения замечаний с учетом срока, необходимого для прохождения почтовой корреспонденции, не входит в срок исполнения настоящей административной процедуры.

3.3.5. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня приема запроса о предоставлении услуги специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе.

3.4. Поиск необходимой информации в архиве.

3.4.1. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, осуществляет поиск требуемой информации в архиве находящемся в Отделе.

3.4.2. В случае отсутствия необходимой информации в архиве отдела специалист готовит соответствующий запрос в архивный отдел Администрации района.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня установления соответствия формы и содержания представленной в запросе информации требованиям административного регламента.

3.5. Предоставление выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

3.5.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является установление специалистом, ответственным за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации либо получения ответа на запрос из архивного отдела Администрации района.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, готовит проект выписки из перечня приватизированного имущества (письменного сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) и направляет его заместителю главы района.

Заместитель главы администрации района проверяет правомерность подготовки выписки, подписывает выписку (письменное сообщение об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) и передает его специалисту, ответственному за прием и отправку документов. При наличии сомнений в правомерности подготовки выписки направляет ее специалисту, ответственному за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе на дополнительную проверку.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней со дня факта нахождения (отсутствия) в архиве запрашиваемой информации либо получения ответа из архивного отдела Администрации района.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием документов, регистрирует принятую выписку из перечня приватизированного имущества (письменное сообщение об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества) в журнале учета и направляет два оригинала выписки специалисту комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района, курирующего вопросы приватизации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день со дня подписи заместителем главы администрации муниципального района выписки из перечня приватизированного имущества (сообщения об отсутствии объекта муниципального имущества в перечне приватизированного имущества).

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление сведений о ранее приватизированном имуществе, по телефону или простым письмом извещает заявителя о дате, времени и месте вручения заявителю выписки в случае указания в заявлении способа получения выписки лично заявителем, либо заказным письмом направляет выписку в случае указания в заявлении способа получения выписки по почте.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня, со дня регистрации выписки из перечня приватизированного имущества.

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

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

- 1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);
- 2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;
- 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.

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

3.5.6. При обращении заявителя через Многофункциональный центр, специалист Многофункционального центра принимает документы от заявителя и передает в Администрацию Алтайского района в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в Многофункциональный центр в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом Многофункциональный центр гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Специалист Администрации Алтайского района, ответственный за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из Многофункционального центра и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

3.5.7. После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами Главе Алтайского района. Глава Алтайского района в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

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

3.5.8. При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Алтайского района на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». В случае подачи заявления и документов через Многофункциональный центр заявитель дополнительно дает согласие Многофункциональному центру на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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 Алтайского района, председателем комитета по экономике и управлению имуществом.

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 Алтайского 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 Алтайского района закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель (его представитель) имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации Алтайского района, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. 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 Алтайского района.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр, официальный сайт Администрации Алтайского района, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района, должностного лица комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы глава Алтайского района, председатель комитета по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных комитетом по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского 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.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.5. регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Администрация Алтайского района 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.

5.11. 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.

Информация
об органе местного самоуправления, предоставляющем
муниципальную услугу

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Алтайского района
Руководитель органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	Глава Алтайского района С.В. Черепанов
Наименование структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Комитет по экономике и управлению имуществом Администрации Алтайского района
Руководитель структурного подразделения, осуществляющего рассмотрение заявления	Председатель комитета по экономике и управлению имуществом Л.В. Балахничева
Место нахождения и почтовый адрес	659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а
График работы (приема заявителей)	пн. – пт. 9.00-17-00
Телефон, адрес электронной почты	Е-mail: altadm51@alt.alregn.ru
Адрес официального сайта органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу (в случае отсутствия – адрес официального сайта муниципального образования)	www.altadm.ru

Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) – www.gosuslugi22.ru;

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

Информация
о федеральных органах исполнительной власти, органах исполнительной власти
Алтайского края, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Наименование органа:	Телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ФГБУ «ФКП Росреестра по Алтайскому краю»	8 800 100 34 34	https://rosreestr.r u	00_uddfrs1@ros reestr.ru

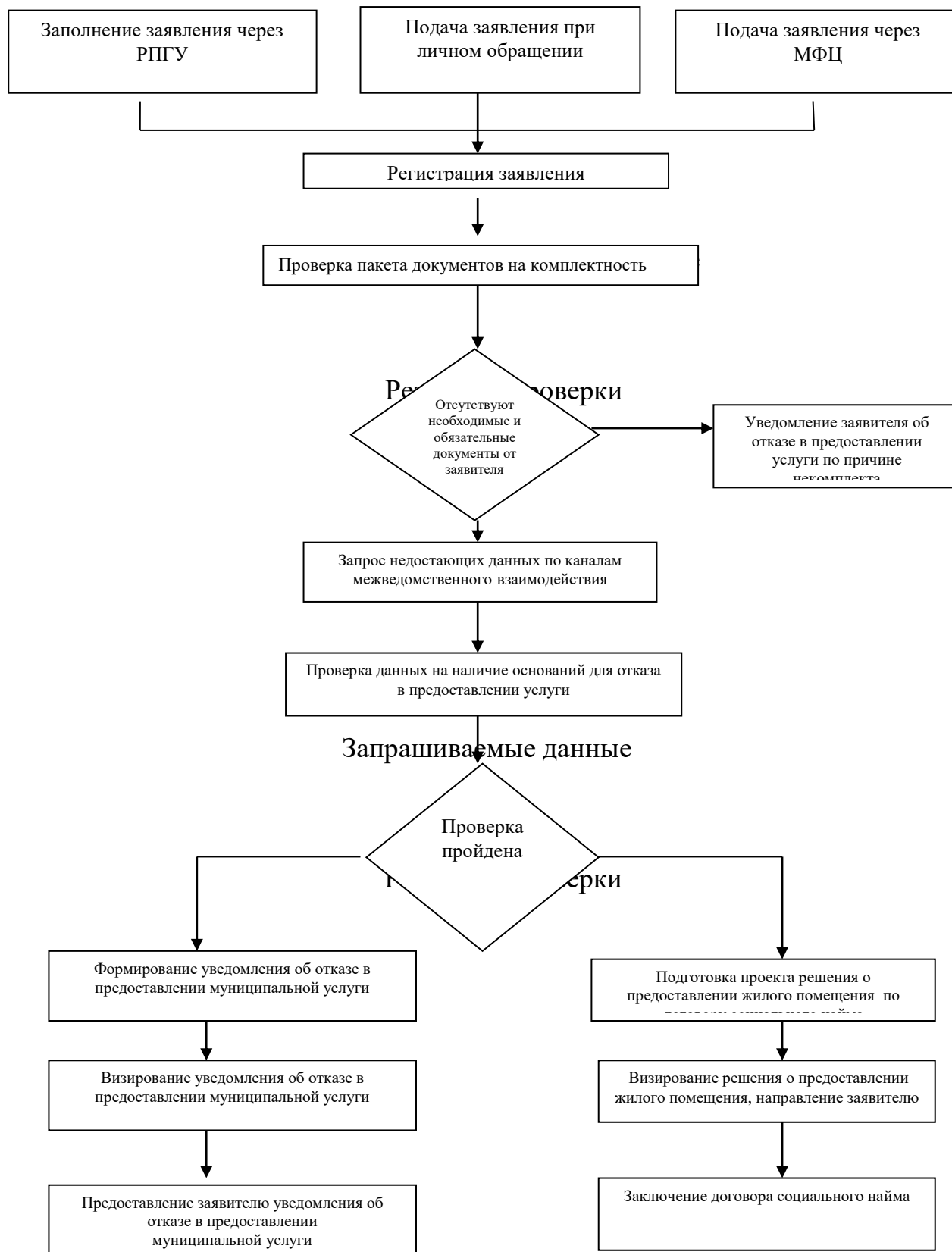
Сведения об МФЦ

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

Сведения о филиалах МФЦ

Алтайский филиал МФЦ	
Место нахождения и почтовый адрес	659650, с. Алтайское, ул. К. Маркса, 93/2
График работы	пн., вт., ср., пт. с 9.00-17.00
Единый центр телефонного обслуживания	8-800-775-00-25
Телефон центра телефонного обслуживания	+7 (38537) 20-4-36 +7 (38537) 20-4-57

**Блок-схема последовательности административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление жилого помещения по договору социального найма»**



Контактные данные для подачи жалоб в связи с предоставлением
муниципальной услуги

Администрация Алтайского район	Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а, тел. (факс) 8(38537)22-4- 01 Руководитель: Глава Алтайского района С.В. Черепанов.
<u>Орган</u> местного <u>самоуправления</u>	Адрес: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с. Алтайское, ул. Советская, 97а, тел. (факс) 8(38537)22-4- 71. Руководитель: Глава Алтайского района С.В. Черепанов.