Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

**АДМИНИСТРАЦИЯ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 11 ноября 2015 г. N 199**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ**

**СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ**

**УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ**

**НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ**

**СОБСТВЕННОСТИ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ РЕШЕНИЯ О ПРОВЕДЕНИИ ТОРГОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ИМУЩЕСТВА В ПОЛЬЗОВАНИЕ"**

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации администрация Аяно-Майского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный [регламент](#Par34) "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Признать утратившим силу [постановление](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB9E02EDDED0F6D27E2A5ED0538B6FAE233FCBF793C7E45FD77077A2E3107C5773C37B6305F5F7t5J4C) главы муниципального района от 03.02.2011 N 16 "Об утверждении административного регламента исполнения функции по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

3. Опубликовать настоящее постановление в Информационном сборнике муниципальных правовых актов Аяно-Майского муниципального района и разместить на официальном сайте администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава муниципального района

А.А.Ивлиев

УТВЕРЖДЕН

Постановлением

администрации Аяно-Майского

муниципального района

от 11 ноября 2015 г. N 199

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА**

**НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ,**

**НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ,**

**ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО**

**ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

**АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ**

**ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района, и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Настоящий Административный регламент распространяется на отношения, возникающие при предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района, собственности администрации Аяно-Майского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

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

- Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD075745BD752893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD074705BD750893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD0747153DD57893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD17D7256D455893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD0757755D058893AF17C6496A09ACDB318982927E6B61D775B6697293952F8F455244566514F8CFFt9JBC) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD0747355D352893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- [Приказом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB800FFBB28EFAD0757357D051893AF17C6496A09ACDB30A98712BE4BE037E5C73C1787Ct0JEC) Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=81D732F48438E04E07CB9E02EDDED0F6D27E2A5ED453856FAE2C62C1FFCACBE658D82F72B7F248735D65DD787E19F7F65Ct3J3C) Аяно-Майского муниципального района;

- постановлением администрации Аяно-Майского муниципального района от 23.06.2015 N 102 "Об утверждении Плана мероприятий по организации предоставления муниципальных услуг по принципу "одного окна" администрацией Аяно-Майского муниципального района, в том числе на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг".

1.3. Описание заявителей.

Заявителями являются физические или юридические лица либо их уполномоченные представители, имеющие право взаимодействовать с комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - КУМИ), с целью получения муниципальной услуги.

1.4. Заявитель вправе подать (направить) заявление (по [форме](#Par249), представленной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту) и приложенные к нему документы по своему выбору одним из следующих способов:

1.4.1. При личном обращении в КУМИ: с. Аян, ул. Советская, 8, каб. N 30, N 31, телефоны: 8(42147) 21-5-79, 21-1-16. Часы приема: еженедельно, понедельник - пятница, с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 16.00.

1.4.2. Почтовым сообщением: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8.

1.4.3. С использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Регионального портала государственных и муниципальных услуг (pgu.khv.gov.ru).

1.4.4. Через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, часах работы филиалов МФЦ можно получить на сайте мфц27.рф или по телефону 8-800-100-4212.

Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется после обращения заявителя с соответствующим заявлением, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальную услугу, выполняется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

1.5. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.5.1. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) непосредственно в КУМИ при личном обращении:

- по адресу: 682571, с. Аян Хабаровского края, ул. Советская, 8, каб. N 30, N 31;

- телефоны: 8 (42147) 21-5-79, 21-1-16;

- факс: 8(42147)-21-1-03;

- адрес электронной почты: arh@ayanrayon.ru;

- график работы: еженедельно, понедельник - пятница, с 900 до 1300 и с 1400 до 1715;

- часы приема: еженедельно, понедельник - пятница, с 900 до 1300 и с 1400 до 1600;

2) посредством ответов на письменные обращения, поступившие в КУМИ по адресу: 682571, Хабаровский край, Аяно-Майский район, с. Аян, ул. Советская, 8;

3) посредством размещения в сети Интернет на официальном сайте администрации Аяно-Майского муниципального района (ayanrayon.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) и (или) Региональном портале государственных и муниципальных услуг Хабаровского края (pgu.khv.gov.ru);

4) посредством публикации в средствах массовой информации.

1.5.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации муниципального района (ayanrayon.ru) размещается следующая информация:

1) текст настоящего административного регламента, содержащий, в том числе сведения:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требованиях, предъявляемых к этим документам;

- о времени приема заявителей, контактной информации специалистов КУМИ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о [форме](#Par249) заявления на предоставление муниципальной услуги (Приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- [блок-схему](#Par281) последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2) извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты КУМИ подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании КУМИ, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5.4. На письменные обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

Срок ответа на письменное обращение составляет не более 30 дней со дня регистрации такого обращения в Сектор.

1.5.5. Обращения по вопросам предоставления услуги, в том числе о ходе исполнения, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении адресу.

1.5.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду".

Муниципальная услуга оказывается в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, и в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Аяно-Майского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Аяно-Майского муниципального района (далее - КУМИ).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача информации о собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Аяно-Майского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду;

2) издание постановления администрации муниципального образования о предоставлении в пользование и распоряжение имущества, находящегося в муниципальной собственности, или решение о проведении торгов для представления имущества в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) направление проектов договора пользования имущества.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в [пункте 1.2](#Par47) настоящего Административного регламента, в срок не более одного месяца с момента поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par102) настоящего Административного регламента.

2.5. Заявитель вправе направить (подать) заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, по своему выбору одним из способов, указанных в [пункте 1.4](#Par59) настоящего Административного регламента.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно представляет следующие документы:

- [заявление](#Par249) о предоставлении информации (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- документы, удостоверяющие личность гражданина Российской Федерации, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя;

- учредительные документы юридического лица.

- кадастровую выписку о земельном участке;

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию органов местного самоуправления;

2) в запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос пользователем информацией;

3) запрашиваемая информация не относится к деятельности органа местного самоуправления, в которые поступил запрос;

4) запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

5) запрашиваемая информация ранее предоставлялась пользователю информацией;

6) в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления либо подведомственных организаций или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.".

3. Состав, последовательность и сроки

выполнения административных процедур,

требования к порядку их выполнения

3.1. Структурное подразделение Администрации муниципального района, ответственное за непосредственное предоставление муниципальной услуги, - комитет по управлению муниципальным имуществом.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются в письменном обращении (называются - при устном обращении) дата и входящий номер, проставленные в полученной при подаче запроса копии заявления, либо точный адрес и наименование объекта недвижимого имущества, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) наименование Заявителя.

Заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с момента приема его заявления и документов (далее - запрос) на предоставление муниципальной услуги. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им запрос.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления.

3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является направление заявителю информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.3. Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

3.4. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрации муниципального района и в МФЦ не должен превышать 15 минут.

3.5. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день подачи заявления в документах внутреннего делопроизводства. При подаче заявления в КУМИ с учетом особенностей ведения процедур по данной муниципальной услуге ответственный специалист регистрирует заявление, поданное в электронном виде, в документах внутреннего делопроизводства с сохранением присвоенного системой индивидуального номера.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление, которое передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.7. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- осуществление анализа поступивших документов на соответствие требованиям действующего законодательства;

- проверка наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверка заявления на соответствие форме и на полноту информации, содержащейся в нем;

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение и проверка заявления и приложенных к нему документов;

- принятие уполномоченным должностным лицом решения по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов.

3.8. В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах либо факта их недостоверности специалист должен уведомить заявителя о неточности, назвать недостоверные данные и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий 2-х рабочих дней со дня уведомления. Заявитель уведомляется по указанным в контактных данных телефону или электронной почте или сообщением в личном кабинете КУМИ. В случае, если в течение 2-х рабочих дней указанные замечания заявителем не устранены, то специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня и передает его на отправку почтой.

3.9. Результатом административной процедуры является:

- подтверждение соответствия документов установленным требованиям настоящего административного регламента;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат данной процедуры фиксируется во внутренней системе делопроизводства.

3.10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10.1. В ходе приема документов оператор МФЦ:

- устанавливает личность заявителя, а также личность и полномочия представителя заявителя;

- выдает заявителю бланк заявления для заполнения, оказывает помощь по его заполнению, проверяет правильность заполнения заявления. Заявление заполняется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем;

- проверяет соответствие поданных документов;

- проводит проверку представленных документов на соответствие требованиям действующего законодательства и административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- если представленные документы не соответствуют предъявляемым к ним требованиям, оператор МФЦ принимает заявление, консультирует заявителя по перечню и качеству предоставленных документов, объясняет содержание выявленных в представленных документах недостатков.

3.10.2. Оператор МФЦ предоставляет заявителю расписку в получении документов и делает об этом отметку в бланке заявления с подписью заявителя.

3.10.3. Оператор МФЦ регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

3.10.4. Оператор МФЦ информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления об оказании муниципальной услуги.

3.10.5. Оператор МФЦ в день получения заявления и документов:

- формирует комплект представленных заявителем документов, включающий в себя: заявление о предоставлении услуги по установленной форме; информацию, содержащую сведения о приеме документов сотрудником МФЦ: дату представления документов; регистрационный номер заявления; фамилию и инициалы специалиста, принявшего документы, контактные телефоны, а также его подпись; сведения о способе информирования заявителя с указанием всех необходимых реквизитов (номер контактного телефона, адрес электронной почты и т.д.);

- производит сканирование (фотографирование) заявления и документов, обеспечивая соблюдение следующих требований:

- четкое воспроизведение текста и графической информации документов при сканировании и копировании документов;

- отсутствие повреждений листов документов;

- взаимное соответствие документа в бумажной и электронной форме, включая соответствие форм-фактора листов документов;

- подписывает электронной подписью сканированные копии документов и направляет сформированный комплект документов в электронном виде с использованием системы документооборота;

- формирует контейнер, в который помещается оригинал заявления на предоставление услуги. Контейнер содержит информацию о комплектах документов на получение услуги, дате и времени отправки и специалисте МФЦ, который собрал контейнер. Контейнер опечатывается и на следующий день после получения заявления и документов отправляется курьерской почтой с сопроводительным письмом, заверенным печатью МФЦ, в КУМИ.

3.10.6. В случае, если имеются основания для отказа в приеме документов, оператор МФЦ при оформлении перечня представленных документов ставит отметку "По результатам предварительного анализа в представленных документах выявлены несоответствия установленным требованиям".

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется в форме регулярного мониторинга соблюдения Председателем КУМИ положений настоящего регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется не реже 1 раза в квартал.

В ходе текущего контроля проверяется:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур.

4.3. По результатам осуществления текущего контроля лицом, указанным в [пункте 4.1](#Par170) настоящего регламента, даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их устранение.

4.4. Контроль за исполнением положений настоящего регламента включает в себя помимо текущего контроля проведение плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся на основании утверждаемых месячных планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки проводятся по конкретной жалобе заявителя.

4.5. В случае выявления в результате осуществления контроля за исполнением регламента нарушений прав заявителя привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Должностные лица КУМИ, участвующие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц КУМИ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.8. Контроль за соблюдением качества оказания услуги осуществляется заведующим Сектором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования

заявителем решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, должностного

лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений администрации муниципального района, ее должностного лица, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными и правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации муниципального района, должностного лица администрации муниципального района в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- в иных случаях.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) специалистов КУМИ при предоставлении муниципальной услуги рассматривается их руководителем. Жалоба на решения, принятые руководителем КУМИ, подается на имя главы муниципального района и рассматривается главой муниципального района.

5.4. Жалоба может быть направлена (подана) одним из способов, предусмотренных [пунктом 1.4](#Par59) настоящего регламента.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество его должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) администрации муниципального района, ее должностного лица;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации муниципального района, ее должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального района, ее должностного лица либо муниципального служащего, 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. Срок регистрации жалобы - 1 день.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы:

- в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной ввиду несоответствия изложенных в ней обстоятельств действительности;

- несоответствие жалобы требованиям, установленным [пунктом 5.5](#Par203) настоящего регламента;

- содержание в тексте жалобы нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.7](#Par209) настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на сайте администрации муниципального района и информационных стендах КУМИ в соответствии с [пунктом 1.5](#Par65) настоящего регламента.

Приложение 1

к Административному регламенту

"Предоставление информации о форме

собственности на недвижимое и движимое

имущество, земельные участки, находящиеся в

собственности муниципального образования,

включая предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности Аяно-Майского

муниципального района и предназначенных

для сдачи в аренду"

Главе Аяно-Майского

муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(адрес проживания заявителя)

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

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

(паспортные данные заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о форме собственности на объект

имущества, находящийся в муниципальной собственности (или предоставить в

пользование)

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

(описание объекта недвижимости)

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

расположенный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(подпись) (расшифровка подписи)

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

(дата)

Приложение 2

к Административному регламенту

"Предоставление информации о форме

собственности на недвижимое и движимое

имущество, земельные участки, находящиеся в

собственности муниципального образования,

включая предоставление информации об

объектах недвижимого имущества, находящегося в

муниципальной собственности Аяно-Майского

муниципального района и предназначенных

для сдачи в аренду"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ О ФОРМЕ СОБСТВЕННОСТИ НА НЕДВИЖИМОЕ И ДВИЖИМОЕ**

**ИМУЩЕСТВО, ЗЕМЕЛЬНЫЕ УЧАСТКИ, НАХОДЯЩИЕСЯ В СОБСТВЕННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ**

**ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ**

**В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ АЯНО-МАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

**РАЙОНА И ПРЕДНАЗНАЧЕННЫХ ДЛЯ СДАЧИ В АРЕНДУ"**

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение гражданина в орган местного самоуправления о предоставлении │

│муниципальной услуги (посредством почтовой, электронной связи, через МФЦ │

│ или лично) │

└────────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│Документы представлены в полном объеме││ Документы представлены не в │

└────────────────────┬─────────────────┘│ полном объеме, требуется │

│ │ запросить их посредством │

│ │межведомственного взаимодействия │

│ └─────────────────┬───────────────┘

│ v

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │Составление и направление запроса│

│ │ на уровне межведомственного │

│ │ взаимодействия │

│ └─────────────────┬───────────────┘

│ v

│ ┌─────────────────────────────────┐

│ │ Получение документов в рамках │

│ │межведомственного взаимодействия │

│ └─────────────────┬───────────────┘

v v

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение представленных документов │

└────────────────────┬────────────────────────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│ Документы соответствуют требованиям ││ Документы не соответствуют │

│ ││ требованиям │

└────────────────────┬─────────────────┘└─────────────────┬───────────────┘

v v

┌──────────────────────────────────────┐┌─────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о предоставлении ││ Принятие решения об отказе в │

│ услуги ││ предоставлении услуги по │

└────────────────────┬─────────────────┘│ основаниям, предусмотренным │

v │ административным регламентом │

┌──────────────────────────────────────┐└─────────────────┬───────────────┘

│ Оформление и выдача результатов │ v

│ предоставления услуги │┌─────────────────────────────────┐

└────────────────────┬─────────────────┘│Подготовка мотивированного отказа│

v │ в предоставлении услуги │

┌──────────────────────────────────────┐└─────────────────┬───────────────┘

│ Направление уведомления заявителю о │ v

│ предоставлении услуги │┌─────────────────────────────────┐

└──────────────────────────────────────┘│Направление уведомления заявителю│

│об отказе в предоставлении услуги│

└─────────────────────────────────┘