**Административный регламент**

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края

муниципальной услуги по предоставлению информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности

города Алейска Алтайского края

**1. Общие положения**

1. Административный регламент оказания комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет) муниципальной услуги по предоставлению информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края данной муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении:

имущества, составляющего казну муниципального образования город Алейск Алтайского края, расположенного на территории;

муниципального недвижимого имущества и движимого имущества, принадлежащего правообладателям на соответствующем вещном праве (муниципальным учреждениям и муниципальным предприятиям).

находящихся в муниципальной собственности акций, долей (вкладов) в уставном (складочном) капитале хозяйственных обществ и товариществ, в которых права акционера (участника) от имени муниципального образования город Алейск Алтайского края осуществляет Комитет;

земельных участков, находящихся в собственности муниципального образования город Алейск Алтайского края;

Потребителями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются:

физические лица;

юридические лица;

органы государственной власти Российской Федерации и Алтайского края;

органы местного самоуправления.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная  услуга «Предоставление информации и выписок из  реестра объектов муниципальной собственности города Алейска  Алтайского края» (далее – Муниципальная услуга).

**2.2. Наименование органа местного самоуправления, представляющего муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее – Комитет).

Юридический и почтовый адрес комитета:

ул. Сердюка, 97,  г. Алейск, Алтайский край, 658130;

- Электронный адрес Комитета:

e-mail: kumi\_aleisk@mail.ru

- Адрес официального Интернет-сайта:«aleysk22.su».

- Контактный телефон: (38553)  22512

- График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 8.30 до 17.30, обед – с 12.45 до 14.00.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом оказания Муниципальной услуги является предоставление запрашиваемой информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска  Алтайского края.

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги**

Предельный срок предоставления Муниципальной услуги в виде:

выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска  Алтайского края– 15 рабочих дней со дня регистрации заявления (запроса);

обобщенной информации из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска  Алтайского края – 30 календарных дней со дня регистрации заявления (запроса).

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Положением о порядке управления объектами муниципальной собственности города Алейска, утвержденным постановлением Алейского городского Собрания депутатов от 25.05.2005 №52;

Положением об учете и ведении реестра объектов муниципальной собственности города Алейска, утвержденным постановлением Алейского городского Собрания депутатов Алтайского края от 25.05.2005 №53;

Положением о муниципальной казне муниципального образования городского округа «город Алейск», утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов от 21.12.2005 №139;

Положением о комитете по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края, утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов  от 24.12.2008 №117.

**2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги**

Предоставление информации и выписок из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края осуществляется на основании заявления (запроса) Заявителя на имя председателя Комитета в письменной форме или в форме электронного документа. К заявлению (запросу) могут прилагаться документы и материалы по теме запроса либо их копии.

Заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета в соответствии со следующими требованиями:

Заявление (запрос) на получение информации должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии)  физического лица либо полное наименование юридического лица, обращающегося за получением информации, почтовый адрес;

почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме, или адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица или представителя Заявителя;

место регистрации для юридического лица или место проживания, пребывания для физического лица;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя;

характеристики объекта муниципального имущества города Алейска, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый или реестровый номер);

цель предоставления запрашиваемой информации (для регистрации права, обращения в судебные органы и т.д.);

количество необходимых экземпляров выписок и информаций;

способ получения результатов Муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, в форме электронного документа);

подпись Заявителя или уполномоченного представителя.

**2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания Муниципальной услуги, являются:

2.7.1 Рассмотрение заявления (запроса) не входит в компетенцию Комитета;

2.7.2 Отсутствие в оформляемых документах и бланках фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) заявителя, почтового адреса.

**2.8.Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Должностное лицо Комитета вправе отказать Заявителю в следующих случаях:

отсутствие в заявлении (запросе) каких-либо сведений, перечисленных в пункте 2.6 Административного регламента;

 обращения с заявлением о прекращении рассмотрения заявления (запроса);

 отсутствие в реестре объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края запрашиваемой информации;

в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Комитета, а также членов их семей.

**2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Время ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) должно занимать не более 20 минут, а при получении документов – не более 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 15 минут при подаче заявления (запроса) по каждому документу по предоставлению Муниципальной услуги.

**2.11 Срок регистрации заявления (запроса)  заявителя о предоставлении Муниципальной услуги.**

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) с описью прилагаемых к нему документов  и передает их на визирование председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

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

Доступность для заявителей обеспечивается удобным местоположением Комитета.

В помещениях обеспечено:

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

 доступ к нормативным правовым актам, регулирующим оказание муниципальной услуги, наличие письменных принадлежностей, бумаги формата А4;

Место ожидания оборудовано столом, стулом для возможности оформления документов, информационным стендом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме**

3.1 Последовательность действий, осуществляемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

прием и регистрация письменного заявления (запроса), необходимого для оказания Муниципальной услуги, с описью прилагаемых документов;

визирование заявления (запроса) на предоставление Муниципальной услуги председателем комитета;

экспертиза представленных в заявлении (запросе) сведений;

подготовка и выдача результатов предоставления Муниципальной услуги;

приостановление предоставления Муниципальной услуги;

отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.1 Прием и регистрация письменного заявления (запроса), необходимого для оказания Муниципальной услуги.

Основанием для приема и регистрации заявления (запроса) на предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края или обобщенной информации из реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края об объекте учета является его поступление в Комитет.

Заявление (запрос) в форме электронного документа направляется по электронной почте по адресу: kumi\_aleisk@mail.ru

Факсимильное письменное заявление (запрос) направляется по следующему номеру: (38553) 22-8-70.

Сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов Комитета, в течение двух дней осуществляет регистрацию поступившего заявления (запроса) и передает их на визирование председателю Комитета или заместителю председателя Комитета в соответствии с утвержденным распределением обязанностей.

При предоставлении Заявителем второго экземпляра заявления (запроса) сотрудник Комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, производит соответствующую отметку на втором экземпляре, предоставленном Заявителем.

3.1.2 Визирование председателем Комитета (заместителем председателя Комитета) заявления (запроса) на предоставление Муниципальной услуги.

Председатель Комитета (заместитель председателя Комитета) в течение двух рабочих дней визирует заявление (запрос) путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги.

После визирования резолюция и заявление (запрос) передается сотруднику, ответственному за прием и регистрацию документов, который в пределах рабочего дня осуществляет их передачу должностному лицу, указанному в резолюции (ответственному за предоставление Муниципальной услуги) для исполнения.

3.1.3 Основанием для проведения экспертизы является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги, резолюции и заявления (запроса).

Должностное лицо в течение десяти рабочих дней проверяет наличие в заявлении (запросе) сведений соответствующих требованиям настоящего Административного регламента, указанным в настоящем Административном регламенте.

3.1.4 Подготовка результатов предоставления Муниципальной услуги к выдаче.

При соответствии сведений установленным требованиям, должностное лицо, ответственное за подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги, проверяет в реестре объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края наличие объектов, указанных в письменном заявлении (запросе) и готовит соответствующий ответ:

обобщенную информацию о наличии (отсутствии) в реестре объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края сведений о запрошенных объектах;

выписку из Реестра объектов муниципальной собственности города Алейска Алтайского края о запрошенных объектах.

Должностное лицо, ответственное за подготовку результатов предоставления Муниципальной услуги, готовит 2 обязательных экземпляра документа и передает их на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета). В случае, если заявитель в заявлении (запросе) указал дополнительное количество экземпляров, то сотрудник  подготавливает их дополнительно.  После подписания документа и  регистрации:

один экземпляр с визами хранится в исходящей документации Комитета;

второй (либо  дополнительное количество, указанное в заявлении (запросе))   экземпляр направляется Заявителю в соответствии со способом получения результатов Муниципальной услуги, указанному в заявлении (запросе) на предоставление Муниципальной услуги (личное обращение, почтовое отправление, в форме электронного документа);

Сотрудник комитета, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на заявление в журнале регистрации исходящей корреспонденции комитета.

3.1.5. В случае установления факта несоответствия указанных в заявлении (запросе) сведений установленным требованиям, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, в письменной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления Муниципальной услуги, излагает содержание выявленных недостатков в представленных сведениях и предлагает принять меры по их устранению. Копия уведомления прилагается к заявлению (запросу).

В данном случае предоставление Муниципальной услуги приостанавливается.

Если Заявитель в течение 30 дней с момента уведомления не предоставил соответствующие сведения, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.1.6 В случае наличия фактов, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, формирует на официальном бланке письменное уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

После подготовки письменного уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги сотрудник, ответственный за проведение экспертизы, передает его на подпись председателю Комитета (заместителю председателя Комитета).

Подписанное и зарегистрированное сообщение направляется почтой, электронной почтой  или передается лично Заявителю.

Сообщение об отказе должно быть подписано и отправлено заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления (запроса).

 **4.****Формы контроля за исполнением Административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги и принятием решений работниками Комитета, осуществляется председателем Комитета иди заместителем председателя Комитета в отсутствие первого.

Персональная ответственность сотрудника Комитета закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

##

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

5.1.1 Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностного лица Комитета и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги в письменной форме или форме электронного документа, направленного в адрес Комитета по электронной почте, а также  в форме устного обращения с использованием средств телефонной связи по номеру телефона, указанному в пункте 2.2. настоящего Административного регламента.

5.1.2 Должностные лица Комитета, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, проводят личный прием лиц, желающих обратиться с жалобой.

Личный прием должностными лицами, ответственными или уполномоченными работниками Комитета проводится в рабочее время согласно графику работы, указанному в п.2.2 настоящего Административного регламента.

5.1.3 При обращении Заявителями в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению председателя Комитета. О продлении срока рассмотрения жалобы Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.4 Обращение (жалоба) Заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

наименование органа, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), наименование юридического лица, которым подается жалоба,  почтовый адрес по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы (обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность), ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин  либо юридическое лицо прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Обращение, поступившее в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном  федеральным законом от 25.05.2006 № 59-ФЗ. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.1.5 По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственный или уполномоченный работник Комитета принимает решение об удовлетворении требований Заявителя и о признании неправомерными действий (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.6 Обращение Заявителей не рассматривается в случаях:

отсутствия сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество физического лица (последнее - при наличии), наименование юридического лица), почтового адреса, электронного адреса по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется Заявителю не позднее 15 дней с момента ее регистрации.

5.1.7 Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги на основании настоящего регламента, фиксируются в журнале регистрации исходящей корреспонденции:

5.1.8 Обращения Заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и (или) устные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.