**Административный регламент**

предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края

муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности

и предназначенных для сдачи в аренду

1.     Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

 Административный регламент (далее – «Регламент») предоставления комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края муниципальной услуги по предоставлению

информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – «муниципальная услуга»), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Наименование муниципальной услуги:

- предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – «информация»).

1.2. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации;

б) Законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения

обращений граждан Российской Федерации»;

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

д) Положением о порядке передачи в аренду имущества, являющегося собственностью муниципального образования город Алейск Алтайского края», утвержденным решением Алейского городского Собрания депутатов от 20.05.2010 №11-ГСД;

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

Результаты предоставления муниципальной услуги

1.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

б) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.4. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

а) получение заявителем информации;

б) принятие заявителем решения об участии в торгах на право заключения

договора аренды муниципального помещения;

в) рассмотрение возможности заключить договор аренды муниципального имущества (без торгов).

1.5. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

2.     Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

- Место нахождения комитета по управлению муниципальным имуществом администрации города Алейска Алтайского края (далее - Комитет) и его почтовый адрес:

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

- Электронный адрес Комитета:

e-mail: [kumi\_aleisk@mail.ru](mailto: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.

2.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефону (38553) 22512;

по письменным запросам;

по электронной почте [kumi\_aleisk@mail.ru](mailto:kumi_aleisk@mail.ru)

на официальном сайте:«aleysk22.su».

2.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.4. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации

обращения.

Время ожидания для получения информации о правилах предоставления

муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 20 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать

информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 30 дней с момента регистрации обращения заявителя о предоставлении информации (далее – обращение заявителя). Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в [порядке](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103155;fld=134;dst=100051), установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 N 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.

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.

2.6. Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для предоставления информации заявитель направляет (подает) заявление

в произвольной форме либо на бланке Комитета с указанием необходимых

данных, а также контактного телефона и адреса заявителя.

При обращении физического лица, заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, и надлежаще оформленную доверенность.

Если в заявлении не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должна быть направлена информация, ответ на заявление не дается.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 Дата направления заявления определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате регистрации в Комитете.

Заявление адресуется на имя председателя Комитета, оформляется на бланке Комитета либо в произвольной форме за подписью заявителя.

В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (для физических лиц);

- полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);

- почтовый адрес заявителя (организации), контактный телефон.

2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги:

 Муниципальная услуга предоставляется по обращению заявителя бесплатно и неоднократно.

Муниципальный служащий Комитета, уполномоченный осуществлять предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги:

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в помещении Комитета.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими

принадлежностями, информационными и справочными материалами. Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, с учетом используемого оборудования.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному

из следующих оснований:

- обращение заявителя не содержит фамилии лица (для физических лиц),

наименования организации (для юридических лиц), направивших обращение,

почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть

направлен ответ;

- текст обращения заявителя не поддается прочтению;

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

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий (административных процедур)

при предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является

поступление в Комитет заявления в соответствии с пунктом 2.7. настоящего регламента.

Муниципальный служащий проверяет соответствие заявления требованиям, изложенным в пункте 2.7. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часа.

Муниципальный служащий принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основанием, указанным в пункте 2.10. настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения вышеназванного действия не должен превышать 1 час.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий подготавливает информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду. Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия не должен превышать 10 дней.

4.     Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав

заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем Комитета формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

осуществляемых при исполнении Административного регламента

5.1. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя отчество (для физических лиц);

полное наименование организации, фамилию, имя, отчество руководителя (для юридических лиц);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

изложение сути жалобы;

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Комитет обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

Комитет вправе запрашивать в установленном законодательством порядке, необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц; по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.4. Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета.

Ответ на жалобу, поступившую в Комитет, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.5. Письменная жалоба, поступившая в Комитет, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением заявителя, направившего жалобу.

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Комитет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и

оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами,

и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Комитет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.6. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.