

**Муниципальное учреждение**

**«Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»**

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, т.2-56-36, 2-20-26.

**Проект**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»** |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23.04.2012 г. № 28 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» согласно Приложению;

2. Отделу управления собственностью (Гужов М.С.) осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в соответствии с регламентом;

Начальник Управления Г.У. Абугалимова

Гужов М.С., 27677

Приложение

к распоряжению Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

# **Раздел I. Общие положения**

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальным образованием «Город Горно-Алтайск» муниципальной услуги по предоставлению заявителям сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска» (далее – Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги.

2. Описание заявителей, а также их законных представителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги могут выступать физические лица, индивидуальные предприниматели или юридические лица, а также их законные представители, обратившиеся в Управление (далее - Заявитель).

3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы Управления

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 649002, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18 |
| График работы  | Понедельник – пятница: 08.00 – 17.00;Суббота, воскресенье – выходные дни;Перерыв: 13.00 – 14.00 |

Информацию о месте нахождения и графике работы Управления можно получить путем непосредственного обращения в Управление по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Справочные телефоны Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| Контактный телефон/факс | 8 (38822) 2-20-26 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (28822) 2-78-86 |

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети Интернет, содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

|  |  |
| --- | --- |
| Адрес официального сайта  | www.gornoaltaysk.ru |
| Электронный адрес  | **Ous\_imuchestvo@mail.ru** |

По вопросам получения муниципальной услуги можно получить консультацию путем непосредственного обращения в Управление, по телефону и по электронной почте, в средствах СМИ.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами Управления при обращении лично или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты Управления подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся лиц по интересующим вопросам.

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

1) размещения на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) ;

2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3) проведения консультаций специалистом Управления при личном обращении;

4) использования средств телефонной связи;

5) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Управления;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в следующем порядке:

1) на информационных стендах в помещениях Управления (г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, 4 этаж) в бумажном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Управления;
* номера справочных телефонов Управления»;
* адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и официального сайта муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о порядке предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

 2) на официальном сайте муниципального образования «Город Горно-Алтайск»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) в электронном виде размещается следующая информация:

* место нахождения и график работы Управления;
* номера справочных телефонов Управления;
* адрес электронной почты Управления;
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
* описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- полный текст Административного регламента.

В случае наличия соглашения о взаимодействии между Автономным учреждением Республики Алтай «Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг» и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части приема заявления и документов в МФЦ заявитель может получить:

а) по адресу - 649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

б) по телефонам - 8 (388-22) 66-2-33, факс: 8 (388-22) 2-32-11;

в) по электронной почте - mfc-altai@mail.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8.00 до 19.00 часов без перерыва, суббота: с 9.00 до 13.00 часов.

# **Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

5. Муниципальная услуга предоставляется Муниципальным учреждением «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска».

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на объект – это документ, подтверждающий регистрацию муниципальной собственности в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность в установленном законодательством порядке.

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 8 дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 1 рабочего дня.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, ст. 33, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009;

* Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;
* Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;
* Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;
* Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011;
* Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25.09.2014 № 19-7 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск», опубликовано на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru) - 13.10.2014);
* Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 28.02.2012 № 46-5 «Об утверждении положения о Муниципальном учреждении "Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска» (в новой редакции)», опубликовано в газете «Вестник Горно-Алтайска» (приложение) - 07.03.2012 года.

9. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

* документ, удостоверяющий личность заявителя - паспорт гражданина Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина;
* запрос на выдачу выписки из реестра муниципального имущества;

В запросе указываются:

- наименование учреждения, в который направляется запрос (Муниципальное учреждение «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»);

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (для физических лиц) либо полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц);

- номер контактного телефона;

- способ получения муниципальной услуги;

- на какой объект муниципальной собственности необходимо предоставить выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»;

Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк запроса на выдачу выписки из реестра муниципального имущества приводится в Приложении №1 к настоящему Административному регламенту, примерный образец запроса на выдачу выписки из реестра муниципального имущества приводится в Приложении №2 к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя, к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность, для представителя юридического лица – подписанная руководителем юридического лица или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации).

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

В распоряжении Управления:

- сведения об объектах муниципальной собственности, учтённых в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

11. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти Республики Алтай, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, находящихся на территории Республики Алтай, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемый Администрацией города Горно-Алтайска;

12. Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела управления собственностью, ответственного за оказание муниципальной услуги (далее – специалист Отдела) при личном обращении либо самостоятельно на информационном стенде или в электронном виде на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела управления собственностью, ответственному за прием и выдачу документов;

- по почте в адрес Управления.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчестве, (последнее при наличии), (для юридических лиц – полное наименование юридического лица, организационно-правовая форма, кем и когда зарегистрировано, наименование и реквизиты документа, подтверждающего государственную регистрацию, наименование регистрирующего органа), подписи заявителя;

- отсутствие доверенности у представителя заявителя, в случае подачи запроса с комплектом документов при личном обращении;

- наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

14. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрены.

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

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата услуги не должен превышать 30 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса с комплектом документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочий день.

Запрос регистрируется специалистом Отдела, информация о запросе заносится в Журнал выдачи выписок из реестра муниципальной собственности.

Регистрация запроса заявителя в электронной форме не предусмотрена.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Помещения Управления должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете у рабочего места специалиста Отдела.

Рабочее место специалиста Отдела, ведущего прием заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройством, стулом для приёма заявителя.

Кабинеты приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Управления.

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

Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска», в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги с учетом транспортной доступности (возможность добраться до подразделения в пределах 60 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- по телефону;

- непосредственно у специалиста Отдела (на информационном стенде, при личном консультировании);

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

- путем личного обращения;

- посредством почтовой связи.

4) возможность получения заявителем примерного бланка запроса:

- у специалиста Отдела;

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде;

- на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляется прием документов и выдача результата, мест ожидания приема заявителями, санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от заявителей, обратившихся за консультацией.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом Отдела в два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за предоставлением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом Отдела один раз: в случае, если в запросе указан способ получения результата предоставления муниципальной услуги – при личном обращении.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно у специалиста Отдела;

- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела;

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

Специалистом Отдела предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядка заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- срока рассмотрения запроса с комплектом документов;

- времени приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом Отдела при приеме запроса с комплектом документов.

Начальник Отдела управления собственностью (далее – начальник Отдела) осуществляет контроль за результатом предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязан:

- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более 4-х раз.

- при консультировании посредством индивидуального устного информирования - дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

- при консультировании по письменным обращениям - дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

- прием и регистрация запроса - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;

- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 5 рабочих дней;

- подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен не должно превышать 1 рабочий день;

- постановка круглой печати на выписке из реестра муниципального имущества - максимальный срок не должен превышать 1/3 рабочего дня;

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества, подшивка в дело - максимальный срок не должен превышать 1/3 рабочего дня;

- выдача выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1/3 рабочего дня.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Услуга не предоставляется в электронном виде.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах;**

22. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

- прием и регистрация запроса;

- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества;

- согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества;

- постановка круглой печати Управления на выписке из реестра;

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества;

- выдача (направление) заявителю выписки из реестра или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

21. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)., федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия Отдела с иными органами и организациями.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения электронной цифровой подписи.

Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрены.

23. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

24. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

Основанием для начала процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи).

Специалист Отдела:

При получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя, либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);

- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;

3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;

- регистрирует поступивший запрос в Журнале выдачи выписок из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – Журнал).

- по желанию заявителя оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов;

- передает заявителю на подпись расписку о приеме документов (только при личном обращении заявителя);

- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);

- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 13 настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк уведомления представлен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);

- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела;

- после подписания начальником Отдела управления собственностью уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в Журнал;

- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Начальник Отдела:

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в пункте 13 настоящего Административного регламента;

- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 настоящего Административного регламента.

Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

25. Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

Основанием для начала процедуры является поступивший к специалисту Отдела запрос на предоставление муниципальной услуги.

Специалист Отдела:

- проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра;

- готовит проект выписки из реестра муниципального имущества (примерный бланк выписки приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту), либо сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в двух экземплярах (примерный бланк приводится в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту);

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - специалист Отдела.

Критериями принятия решения являются

- наличие информации об объекте, указанном в запросе, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

- отсутствие информации об объекте, указанном в запросе, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распечатка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

26. Согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

Основанием для начала процедуры является подготовленный специалистом Отдела проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Специалист Отдела передает проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» начальнику Отдела.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

Начальник Отдела рассматривает, подписывает выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» и передает специалисту Отдела.

 Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - начальник Отдела.

Критерием принятия решения является проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

27. Постановка круглой печати Управления на выписке из реестра.

 Основанием для начала процедуры является подписанная начальником Отдела выписка из реестра муниципального имущества.

Специалист Отдела ставит на подписанной начальником Отдела управления собственностью выписке из реестра муниципального имущества круглую печать Управления.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры - специалист Отдела.

Критерием принятия решения является выписка из реестра муниципального имущества, подписанная начальником Отдела.

Результатом административной процедуры являются:

- наличие печати Управления на подписи начальника Отдела на выписке из реестра муниципального имущества;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие печати Управления на подписи начальника Отдела на выписке из реестра муниципального имущества.

28. Регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск», подшивка в дело.

 Основанием для начала процедуры является полученные выписка из реестра муниципального имущества с подписью начальника Отдела, заверенная печатью Управления, или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» за подписью начальника Отдела.

Специалист Отдела:

 - регистрирует выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества «Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в Журнале;

- проставляет на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества Муниципального образования «Город Горно-Алтайск» порядковый номер по Журналу и дату;

- выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества отдает делопроизводителю Управления для направления заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

Делопроизводитель Управления при получении от специалиста Отдела управления собственностью выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества направляет указанный документ заявителю по почте

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 рабочий день.

Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела, делопроизводитель Управления.

Критерием принятия решения является наличие печати Управления на подписи начальника Отдела на выписке из реестра муниципального имущества или наличие подписи начальника Отдела на сообщении об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Результатами административной процедуры являются:

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества в Журнале;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является: номер и дата регистрации выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества в Журнале;

29. Выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или выдача (направление) заявителю сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

 Основанием для начала процедуры является обращение заявителя и зарегистрированная Журнале выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Специалист Отдела:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества под роспись в Журнале;

- в случае неприбытия заявителя в срок, направляет выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день за днем получения результата.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела.

Критерием принятия решения является прибытие заявителя и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя в Журнале;

- уведомление о вручении выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества заявителю.

**Раздел IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента по предоставлению муниципальной услуги**

30. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Отдела и делопроизводителем Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела и начальником Управления.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

Специалист Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;

- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги в Журнале;

- выдачу (направление) заявителю сообщения о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества;

- своевременную передачу проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества начальнику Отдела;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Делопроизводитель Управления несет персональную ответственность за:

- направление по почте заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципального имущества.

Начальник Отдела несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Отдела и делопроизводителя Управления закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Начальником Управления определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за ходом предоставления муниципальной услуги путем направления соответствующих запросов в Управление по почте, телефону, факсу, электронной почте, а так же с использованием официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru).

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска», предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

31. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (Управления, Отдела) в досудебном и судебном порядке.

32. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия)Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска», предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, 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.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Управление. Жалобы на решения, принятые начальником Управления, подаются Мэру города Горно-Алтайска.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте Управления - ous\_imuchestvo@mail.ru , официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru)., единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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 (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;

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.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы), в досудебном или судебном порядке, если это не затрагивает разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

- Делопроизводителя Управления - начальнику Муниципального учреждения «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»;

- специалиста Отдела - начальнику Отдела;

- начальника Отдела – начальнику Управления;

- начальника Управления - Мэру города Горно-Алтайска;

Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное лицо (специалист) за предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление или Мэру города Горно-Алтайска;

Жалоба, поступившая в Управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, 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.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными Правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;

Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Республики Алтай, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы с обоснованием причин отказа.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](#sub_8000)

|  |
| --- |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» |

В Муниципальное учреждение «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»

**ЗАПРОС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заполняется физическим лицом | Я, | *(полностью Ф.И.О. заявителя)* | , |
| *(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  | адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполняется юридическим лицом |  (полное наименование юридического лица) | , |
| В лице представителя | *(Ф.И.О. представителя)* | , |
| действующего на основании | *(наименование и реквизиты документа)* |
|  контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  | адрес эл. почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

 прошу предоставить мне выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на объект:

|  |
| --- |
| *(наименование, место нахождения запрашиваемого объекта)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Запрашиваемая информация необходима для |  |

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу: |  |
| * направить почтовым отправлением по адресу:
 | *(указать адрес)* |  |
| * выдать при личном обращении

  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(Фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 2

к [Административному регламенту](#sub_8000)

|  |
| --- |
| Запрос о предоставлении муниципальной услуги«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» |

В Муниципальное учреждение «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»

**ЗАПРОС**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заполняется физическим лицом | Я | ***Иванов Иван Иванович****(полностью Ф.И.О. заявителя)* | , |
| ***Паспорт серия 84 05 № 123456, выдан Горно-Алтайским ГОВД Республики Алтай, 02.02.2002г.****(реквизиты документа, удостоверяющего личность)* |  |
| проживающий(ая) по адресу | ***г. Горно-Алтайск, ул. Снежная, 3, кв. 11*** *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* |
|  контактный телефон ***(38822)12345***,  | адрес эл. почты: ***Ivanov@mail.ru*** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заполняется юридическим лицом |  ***ООО «Зеленоглазое такси»*** (наименование юридического лица) | , |
| В лице представителя | ***Боярского Михаила Сергеевича****(Ф.И.О. представителя)* | , |
| действующего на основании |  ***Доверенности от 20.02.20014 года № 001****(наименование и реквизиты документа)* |
|  контактный телефон ***(38822)12345***,  | адрес эл. почты ***Pritormozi@mail.ru*** |  |

 прошу предоставить мне выписку из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на объект:

|  |
| --- |
| ***г. Горно-Алтайск, ул. Снежная 3, кв. 11****(наименование, место нахождения запрашиваемого объекта)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Запрашиваемая информация необходима для | ***Предоставления в суд*** |

Сведения, указанные в запросе, достоверны.

|  |  |
| --- | --- |
| Ответ прошу: |  |
| * направить почтовым отправлением по адресу:
 | ***г. Горно-Алтайск, ул. Снежная 3, кв. 11****(указать адрес)* |  |
| * выдать при личном обращении

  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(Фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к [Административному регламенту](#sub_8000)

**Блок-схема**

предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

Подача запроса заявителем

Устное уведомление заявителя об отказе в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация запроса

Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества

Подготовка проекта сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности

Оформление проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта начальником Отдела управления собственностью МУ «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска

Постановка круглой печати

регистрация в Журнале выдачи документов об объектах муниципальной собственности МО «Город Горно-Алтайск»

Выдача (направление) заявителю

Приложение № 4

к [Административному регламенту](#sub_8000)

Порядок прохождения документов при

предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнениярегламента |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  | Прием и регистрация запроса либо устное уведомление заявителя об отказе в приёме запроса о предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела управления собственностью | 1 рабочий день | 1 день |
| 2 | Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или проекта сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности либо проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги | Специалист Отдела управления собственностью | 5 рабочих дней | 2 день |
| 3 | Согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности либо проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги | Начальник Отдела управления собственностью | 1 рабочий день | 7 день |
| 4 | Постановка круглой печати Управления на выписке из реестра муниципального имущества  | Специалист Отдела управления собственностью | 1/3 рабочих дня | 8 день |
| 5 | Регистрация в Журнале выдачи документов об объектах муниципальной собственности МО «Город Горно-Алтайск» | Специалист Отдела управления собственностью | 1/3 рабочих дня | 8 день |
| 6 | Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе | Делопроизводитель Управления, Специалист Отдела управления собственностью | 1/3 рабочих дня | 8 день |

Всего: не более 8 рабочих дней.

Приложение № 5

к [Административному регламенту](#sub_8000)



**Муниципальное учреждение**

**«Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»**

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, т.2-56-36, 2-20-26.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

об отказе в приеме от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

Дана заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

  *(указывается Ф.И.О. либо наименование юридического лица)*

о том, что Вами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлен

 *(указать дату и время приема)*

запрос на предоставление муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

По результатам рассмотрения предоставленных документов, на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо нормативного правового акта)*

Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 *(указать причину отказа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОУС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 6

к [Административному регламенту](#sub_8000)



**Муниципальное учреждение**

**«Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»**

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, т.2-56-36, 2-20-26.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

Настоящим сообщаем, что недвижимое имущество:

*(наименование, место нахождения объекта)*

является собственностью муниципального образования «Город Горно-Алтайск» на основании:

*(наименование правоустанавливающего документа)*

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОУС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |

Приложение № 7

к [Административному регламенту](#sub_8000)



**Муниципальное учреждение**

**«Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска»**

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18, т.2-56-36, 2-20-26.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Сообщение об отсутствии имущества в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Город Горно-Алтайск»

#### Муниципальное учреждение «Управление по имуществу и земельным отношениям города Горно-Алтайска» сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует запись о следующем объекте:

*(наименование, место нахождения объекта)*

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник ОУС | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*(подпись, фамилия, инициалы)* |