АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГОРНО-АЛТАЙСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2018 г. N 30

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года N 28 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", статьями 38, 43 Устава муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3, Администрация города Горно-Алтайска постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P31) предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

2. Отделу информационной политики и связей с общественностью Администрации города Горно-Алтайска в течение 5-ти рабочих дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать его на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет", а в газете "Вестник Горно-Алтайска" в течение 15-ти дней со дня подписания настоящего Постановления опубликовать информацию, содержащую сведения о реквизитах принятого правового акта (дата принятия, номер, наименование правового акта), кратком его содержании, дате его опубликования на официальном портале муниципального образования "Город Горно-Алтайск" в сети "Интернет".

3. Настоящее Постановление вступает в силу после дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Муниципального учреждения "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска".

Глава администрации

г. Горно-Алтайска

О.А.САФРОНОВА

Утвержден

Постановлением

Администрации города Горно-Алтайска

от 20 марта 2018 г. N 30

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА ВЫПИСКИ

ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Горно-Алтайска, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей по предоставлению данной услуги.

Настоящий Регламент также устанавливает порядок взаимодействия между структурными подразделениями органов местного самоуправления, их должностными лицами, взаимодействия органов местного самоуправления с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Описание заявителей, а также их законных представителей**

2. Заявителями являются физические лица и юридические лица, а также уполномоченные представители заявителей (далее - заявители).

**3. Требования к порядку информирования заявителей о порядке**

**предоставления муниципальной услуги**

3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной.

4. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" (далее - Управление).

Местонахождение Управления:

Юридический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Фактический адрес: 649000, Республика Алтай, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в режиме "одного окна" ежедневно с 10 час. 00 мин. до 12 час. 00 мин. и с 15 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), выходные: суббота, воскресенье в окнах приема на 1 этаже здания Администрации города Горно-Алтайска.

Адрес официального портала муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - муниципальное образование) в сети "Интернет": www.gornoaltaysk.ru.

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: office@admin.gorny.ru.

Адрес электронной почты Управления: uprimugorny@mail.gorny.ru.

5. Информация о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно Управлением:

посредством личного обращения;

по телефону;

по письменным обращениям, направленным по почте;

по электронной почте uprimugorny@mail.gorny.ru

посредством размещения информации на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) в сети "Интернет";

размещения информации на информационном стенде.

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

размещения на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (http://gornoaltaysk.ru);

размещения на Едином портале (http://gosuslugi.ru);

размещения на официальном сайте многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Алтай (далее - МФЦ) (http://www.altai-mfc.ru);

проведения консультаций специалистом Управления.

7. На информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, размещается следующая информация:

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

в) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) [блок-схема](#P498) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

8. На официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru), а также на Едином портале в сети "Интернет" размещается следующая информация:

а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

б) график работы;

в) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети "Интернет" (www.gornoaltaysk.ru);

г) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

д) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

е) административный регламент предоставления муниципальной услуги;

ж) [блок-схема](#P498) предоставления муниципальной услуги согласно приложению N 1 к настоящему Регламенту.

9. При консультировании Заявителей по телефону и на личном приеме специалист Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель.

10. В случае наличия соглашения о взаимодействии между МФЦ и Управлением, информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги в части консультирования и (или) приема заявления и документов можно получить:

по адресам:

649000, г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, 28;

649002, г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 159;

по телефонам: 8 (388-22) 5-11-42;

по электронной почте: mfc-altai@mail.ru, mfc-gorod@mail.ru;

адрес официального сайта МФЦ: http://www.altai-mfc.ru.

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной - воскресенье.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

11. Наименование муниципальной услуги: "Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

**5. Наименование органов местного самоуправления,**

**непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,**

**а также прочих организаций, участвующих в предоставлении**

**муниципальной услуги**

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация города Горно-Алтайска, непосредственное предоставление услуги осуществляет Управление.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" устанавливается запрет требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**6. Результат предоставления муниципальной услуги**

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача [выписки](#P544) из реестра муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (далее - Реестр) (приложение N 2 к настоящему Регламенту);

б) выдача [справки](#P656) об отсутствии информации в Реестре (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

**7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**с учетом необходимости обращения в организации, участвующие**

**в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления**

**предоставления муниципальной услуги в случае, если**

**возможность приостановления предусмотрена законодательством**

**Российской Федерации, сроки выдачи (направления) документов,**

**являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

15. В случае представления заявителем документов, указанных в [пункте 18](#P150) настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня поступления таких документов в МФЦ.

**8. Правовые основания для предоставления муниципальной**

**услуги с указанием реквизитов и источников опубликования**

**нормативных правовых актов, устанавливающих такие правовые**

**основания**

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг" (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 05.04.2016, "Российская газета", N 75, 08.04.2016, "Собрание законодательства Российской Федерации", 11.04.2016, N 15, ст. 2084);

приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 года N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества" ("Российская газета", N 293, 28.12.2011);

Уставом муниципального образования "Город Горно-Алтайск", принятым постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года N 12-3 (Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 15.10.2013);

решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 25 сентября 2014 года N 19-7 "Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования "Город Горно-Алтайск" (Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 13.10.2014, "Вестник Горно-Алтайска", N 42, 15.10.2014);

решением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года N 22-7 "О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг" (Официальный портал муниципального образования "Город Горно-Алтайск" http://www.gornoaltaysk.ru, 27.02.2015, "Вестник Горно-Алтайска", N 10, 11.03.2015).

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых,**

**в соответствии с нормативными правовыми актами,**

**для предоставления муниципальной услуги, и услуг,**

**необходимых и обязательных для предоставления муниципальной**

**услуги, способах их получения заявителями, в том числе**

**в электронной форме, и порядке их предоставления**

17. Для получения муниципальной услуги заявители (их представители) предоставляют в Управление [заявление](#P712) по форме, представленной в приложении N 4 к настоящему Регламенту.

18. К заявлению прилагаются:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

б) оригинал или копия доверенности, подтверждающей полномочия представителя физического лица на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, удостоверенная в установленном законом порядке;

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (для руководителя - документы, подтверждающие полномочия без доверенности действовать от имени юридического лица, для иных лиц - доверенность, удостоверенную в установленном законом порядке).

19. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

20. Заявление направляется заявителем (его представителем):

посредством личного обращения в Управление. Фактом поступления заявления и документов является внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления;

по почте заказным письмом на адрес Управления. Факт подтверждения направления заявления и документов по почте лежит на заявителе;

через МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

21. Заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подаваемые в форме электронных документов, представляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, через информационно-коммуникационную сеть "Интернет":

по адресу электронной почты: uprimugorny@mail.gorny.ru;

с использованием Единого портала.

22. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, оформляются в соответствии с требованиями к форматам заявлений и иных документов, установленными настоящим Регламентом.

23. Документы, прилагаемые к заявлению, которое подается в форме электронного документа, должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

24. В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя (его представителя):

а) предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме**

**документов, необходимых для предоставления муниципальной**

**услуги**

25. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

27. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в случае отзыва заявления заявителем.

**12. Перечень услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, в том числе**

**сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)**

**организациями, участвующими в предоставлении муниципальной**

**услуги**

28. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

**13. Порядок, размер и основания взимания государственной**

**пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление**

**муниципальной услуги**

29. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**14. Порядок, размер и основания взимания платы**

**за предоставление услуг, необходимых и обязательных**

**для предоставления муниципальной услуги, включая информацию**

**о методиках расчета размера такой платы**

30. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не взимается.

**15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги,**

**и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15-ти минут.

**16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,**

**участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том**

**числе в электронной форме**

32. Заявление на предоставление муниципальной услуги на бумажном носителе регистрируется должностными лицами, ответственными за прием документов, в день поступления в Управление, МФЦ.

33. Регистрация заявления, направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

**17. Требования к помещениям, в которых предоставляется**

**муниципальная услуга, услуги организации, участвующей**

**в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания**

**и приема заявителей, местам для заполнения запросов**

**о предоставлении муниципальной услуги, размещению**

**и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной**

**информации о порядке предоставления муниципальной услуги,**

**в том числе к обеспечению доступности для инвалидов**

**указанных объектов в соответствии с законодательством**

**Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

34. Муниципальная услуга предоставляется в здании Администрации города Горно-Алтайска, расположенном по адресу: г. Горно-Алтайск, пр. Коммунистический, 18.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании. Кроме того, муниципальная услуга может быть предоставлена через МФЦ по адресам: ул. Чаптынова, д. 28 и пр. Коммунистический, 159 в г. Горно-Алтайске.

На территории, прилегающей к зданиям, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств с наличием выделенной стоянки автотранспортных средств для инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Территория здания Администрации города Горно-Алтайска и МФЦ оборудована пандусами для доступа граждан с ограниченными возможностями, а также созданы условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них муниципальным услугам. Кроме того, предусмотрена возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа на такие объекты и выхода из них, возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальные услуги.

35. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в [подразделе 3](#P47) настоящего Регламента.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место специалистов оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

36. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещена на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска.

37. Места ожидания оборудуются стульями, столами (стойками), для возможности написания обращений, оформления документов, информационными стендами.

**18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги,**

**в том числе 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**

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в случае наличия соглашения о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

б) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте, на Едином портале;

в) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования в сети "Интернет" и в средствах массовой информации;

г) наличие необходимого и достаточного количества работников, а также помещений, в которых осуществляются прием заявлений от заявителей (их представителей), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

д) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

е) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа;

ж) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения, и самостоятельного передвижения, оказание им помощи на объектах;

з) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

и) точность исполнения муниципальной услуги;

к) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) количество взаимодействий заявителя со специалистами Управления либо специалистами МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность - не более 15 минут;

б) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

в) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

г) наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

д) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

е) отсутствие очередей при приеме заявлений от заявителей (их представителей);

ж) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

з) отсутствие обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к заявителям (их представителям).

**19. 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**

40. Предоставление муниципальной услуги может быть организовано на базе МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействия между МФЦ и Управлением), в форме электронного документа через Единый портал (если данная услуга предоставляется в электронной форме).

41. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги, либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг", постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года N 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг").

42. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

В случаях, если законодательством Российской Федерации используемый вид электронной подписи не установлен, пакет документов подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае, если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

43. Рассмотрение документов, полученных в электронной форме, осуществляется в том же порядке, что и их рассмотрение, полученных лично от Заявителей.

При направлении запроса и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

44. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале.

45. Для Заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Единого портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

46. При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов, обеспечивается возможность направления Заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

**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**

**20. Исчерпывающий перечень административных процедур**

**и последовательность административных действий, выполняемых**

**при предоставлении муниципальной услуги**

47. Перечень административных процедур и последовательность административных действий, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги:

а) подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов;

б) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

в) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

г) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**21. Подача заявителем документов, необходимых**

**для предоставления муниципальной услуги, и прием таких**

**документов**

48. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (его представителя) в Управление с заявлением.

Заявитель (его представитель) может представить заявление и документы следующими способами:

а) лично или через МФЦ (при обращении через МФЦ);

б) посредством почтовой связи;

в) посредством электронной почты;

г) обратиться через Единый портал.

49. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию заявления.

50. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

При личном обращении заявителя либо при направлении заявления почтой должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства в день поступления заявления.

При обращении заявителя через Единый портал электронное заявление передается в информационную систему "Система исполнения регламентов" (далее - СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

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

устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов;

обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления и направляет заявление в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется в порядке, определяемом органом (организацией), после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале или официальных сайтах, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

При обращении заявителя через МФЦ специалист МФЦ принимает документы от заявителя и передает в Управление в порядке и сроки, установленные заключенным между ними соглашением о взаимодействии.

Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в МФЦ в копиях и в подлинниках для сверки.

Сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При этом МФЦ гарантирует полную идентичность заверенных им копий оригиналам документов.

Должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления заявления, при этом датой подачи заявления в данном случае считается дата подачи заявления в МФЦ.

После регистрации заявления должностное лицо Управления, ответственное за прием и регистрацию заявления, в течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается, (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

При обращении заявителя за получением муниципальной услуги на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

В случае подачи заявления и документов через МФЦ заявитель дополнительно дает согласие МФЦ на обработку его персональных данных.

При обращении заявителя через Единый портал в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

51. Результатом исполнения административной процедуры является:

а) при предоставлении заявителем заявления лично (направлении документов почтой) - прием, регистрация заявления и прилагаемых документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - 15 минут с момента подачи в Управление заявления с комплектом документов;

б) при предоставлении заявителем заявления через Единый портал - прием и регистрация заявления и документов заявителя и уведомление о регистрации через "Личный кабинет" либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения;

в) при предоставлении заявителем заявления через МФЦ - прием и регистрация заявления и документов. Максимальный срок выполнения действий административной процедуры - в день поступления заявления с прилагаемыми документами в МФЦ.

**22. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги**

52. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы Управления.

53. Основанием для начала предоставления указанной административной процедуры является запрос заявителя.

54. Выполнение данной административной процедуры осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

55. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и (или) регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленное им заявление.

56. При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

б) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

57. Результатом исполнения административной процедуры является получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**23. Получение заявителем результата предоставления**

**муниципальной услуги**

58. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Управления (лицу, исполняющему его полномочия) проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных документов либо справки об отсутствии информации в Реестре.

59. Выполнение данной административной процедуры осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия) и должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

60. Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

Начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо справку об отсутствии информации в Реестре и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее чем через пять дней со дня принятия решения выдает или направляет по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ заявителю документ, подтверждающий принятие решения.

При этом заявителю сообщается о принятом решении и о возможности получения результата муниципальной услуги лично в течение одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения.

При обращении заявителя через Единый портал уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за получением результата (уведомление о статусе заявления) направляется заявителю в "Личный кабинет" заявителя на Едином портале либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ Управление:

в сроки, установленные настоящим Регламентом, направляет решение о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, который сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его обращении в МФЦ (при отметке в заявлении о получении результата услуги в МФЦ);

в сроки, установленные настоящим Регламентом, сообщает о принятом решении заявителю и выдает соответствующий документ заявителю при его личном обращении либо направляет по адресу, указанному в заявлении, а также направляет в МФЦ уведомление, в котором раскрывает суть решения, принятого по обращению, указывает дату принятия решения (при отметке в заявлении о получении услуги в Управлении).

Заявителю передаются документы, подготовленные Управлением по результатам предоставления муниципальной услуги, а также документы, подлежащие возврату заявителю по завершении предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получении документов от имени заявителя (для доверенных лиц).

При выдаче документов заявитель дает расписку в получении документов, в которой указываются все документы передаваемые заявителю, дата передачи документов.

61. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра - в случае наличия запрашиваемой информации в Реестре;

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре - в случае отсутствия запрашиваемой информации в Реестре.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней со дня поступления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

**24. Иные действия, необходимые для предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой**

**действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые**

**допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением**

**муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги, утверждаемой в порядке, установленном законодательством Российской Федерации**

62. Заявитель имеет право обратиться в Управление за получением муниципальной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, специалист, ответственный за исполнение запроса о предоставлении муниципальной услуги, обязан провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ о предоставлении муниципальной услуги.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться таким специалистом самостоятельно с использованием имеющихся средств проверки электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих и создаваемых информационных систем, используемых для предоставления услуг. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, Управление в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной подписью Управления и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента**

**25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**регламента и иных нормативных правовых актов,**

**устанавливающих требования к исполнению муниципальной**

**услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

63. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Управления (лицом, исполняющим его полномочия).

64. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципального образования.

65. Управление осуществляет контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

66. 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 жалобы заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

67. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному заявлению.

68. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителя, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**26. Порядок и периодичность осуществления плановых**

**и внеплановых проверок полноты и качества предоставления**

**муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля**

**за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

69. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы Управления. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем административной процедуры.

70. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

71. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в срок 10-ти рабочих дней со дня поступления в Управление жалобы.

72. Результаты проверки оформляются в виде Акта проверки, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**27. Ответственность должностных лиц органа местного**

**самоуправления за решения и действия (бездействие),**

**принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной**

**услуги**

73. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений настоящего Регламента, виновные должностные лица Управления несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Персональная ответственность должностных лиц Управления закрепляется в должностных обязанностях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

75. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего Регламента вправе обратиться с жалобой в Управление.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей при исполнении настоящего Регламента, осуществляется привлечение виновных в нарушении специалистов (должностного лица) к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации, Республики Алтай специалистов (должностного лица) по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10-ти дней со дня принятия таких мер.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностного лица**

**при предоставлении муниципальной услуги**

76. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

77. Информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностного лица при предоставлении муниципальной услуги размещается на информационном стенде, расположенном в помещении Администрации города Горно-Алтайска, Управления.

78. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием Единого портала, официального портала муниципального образования, официального сайта МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

79. Жалоба может быть подана также и через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

80. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть действия (бездействие) муниципальных служащих и лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решения, принятые ими в ходе оказания муниципальной услуги, в том числе:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) 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 муниципального образования;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Алтай, муниципальными правовыми актами муниципального образования;

ж) 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.

81. При рассмотрении жалобы заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

82. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) 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.

83. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего Регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

84. Жалоба подается на имя начальника Управления (лица, исполняющего его полномочия).

85. 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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

86. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

87. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления (лицо, исполняющее его полномочия) принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципального образования, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае отклонения доводов изложенных в ней.

88. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 87](#P471) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

89. 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.

90. В случае несогласия с результатами рассмотрения жалобы, заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на имя Главы администрации города Горно-Алтайска (лица, исполняющего его полномочия) (далее - Глава администрации).

91. Жалоба подлежит рассмотрению Главой администрации в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

92. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

93. Требования к содержанию жалобы указаны в [пункте 82](#P462) настоящего Регламента.

94. По результатам рассмотрения жалобы Глава администрации принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 муниципального образования, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы в случае отклонения доводов, изложенных в ней.

95. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 94](#P480) Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

96. 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.

97. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

БЛОК-СХЕМА

ОБЩЕЙ СТРУКТУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА

ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО

ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД ГОРНО-АЛТАЙСК"

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

 │ Подача заявителем документов, необходимых для предоставления │

 │ муниципальной услуги, и прием таких документов │

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

 V

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о │

 │ предоставлении муниципальной услуги │

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

 V

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу с иными│

 │ органами государственной власти, органами местного самоуправления, │

 │ организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг │

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

 V

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │ Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги│

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

 V

 ┌──────────────────────────────────┴─────────────────────────────────┐

 │1) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального│

 │образования "Город Горно-Алтайск"; │

 │2) выдача справки об отсутствии информации в реестре муниципального │

 │имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск" │

 └────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

Бланк уполномоченного органа

|  |  |
| --- | --- |
| г. Горно-Алтайск | "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

ВЫПИСКА N

из реестра муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

|  |
| --- |
| Раздел 1. Сведения недвижимом муниципальном имуществе (здание, строение, сооружение или объект незавершенного строительства, земельный участок, жилое, нежилое помещение или иной прочно связанный с землей объект, перемещение которого без соразмерного ущерба его назначению невозможно, либо иное имущество, отнесенное законом к недвижимости) |
| N п/п | Наименование сведений | Значение сведений |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование недвижимого имущества: |  |
| 3. | Местонахождение недвижимого имущества: |  |
| 4. | Характеристика недвижимого имущества: |  |
| 4.1. | Общая площадь кв. м: |  |
| 4.2. | Этаж: |  |
| 4.3. | Кадастровый номер: |  |
| 5. | Правообладатель: |  |
| 6. | Основание: |  |
| Раздел 2. Сведения о движимом муниципальном имуществе, акциях, долях (вкладах) в уставном (складочном) капитале хозяйственного общества или товарищества либо ином не относящемся к недвижимости имуществе, стоимость которого превышает размер, установленный решениями представительных органов соответствующих муниципальных образований, а также особо ценном движимом имуществе, закрепленном за автономными и бюджетными муниципальными учреждениями и определенном в соответствии с Федеральным законом от 3 ноября 2006 года N 174-ФЗ, Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Наименование движимого имущества: |  |
| 3. | Характеризующие физические свойства движимого имущества: |  |
| 4. | Наименование хозяйственного общества: |  |
| 5. | ОГРН хозяйственного общества: |  |
| 6. | Размер уставного капитала хозяйственного общества: |  |
| 7. | Размер доли в процентах, количество акций: |  |
| 8. | Стоимость доли, номинальная стоимость акций: |  |
| 9. | Правообладатель: |  |
| 10. | Основание: |  |
| Раздел 3. Сведения о муниципальных унитарных предприятиях, муниципальных учреждениях, хозяйственных обществах, товариществах, акции, доли (вклады) в уставном (складочном) капитале которых принадлежат муниципальному образованию, иных юридических лицах, в которых муниципальное образование является учредителем (участником) |
| 1. | Реестровый номер: |  |
| 2. | Полное наименование юридического лица: |  |
| 3. | Организационно-правовая форма: |  |
| 4. | Местонахождение юридического лица: |  |
| 5. | ОГРН юридического лица: |  |
| 6. | ИНН юридического лица: |  |
| 7. | Размер уставного фонда (для муниципальных унитарных предприятий): |  |
| 8. | Размер доли, принадлежащей муниципальному образованию в уставном (складочном) капитале, в процентах (для хозяйственных обществ и товариществ): |  |

Должность лица, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подписывающего выписку (подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

N телефона

Приложение N 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

Бланк уполномоченного органа

 СПРАВКА N \_\_\_\_

 об отсутствии запрашиваемой информации в реестре

 муниципального имущества муниципального образования

 "Город Горно-Алтайск"

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и

земельных отношений города Горно-Алтайска" рассмотрен запрос от

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается полное наименование юридического лица с указанием

 организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки об имуществе, находящемся в Реестре муниципального

имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск".

 По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о

запрашиваемом имуществе в реестре муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск" отсутствует.

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

N телефона

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

 В Муниципальное учреждение "Управление

 имущества, градостроительства и земельных

 отношений города Горно-Алтайска"

 пр. Коммунистический, 18, г. Горно-Алтайск,

 649000

 От кого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фамилия, имя, отчество (последнее - при

 наличии) физического лица либо полное

 наименование юридического лица, адрес

 постоянного места жительства (для

 физического лица) или юридический и

 фактический адрес, ИНН, контактный телефон

 (для юридического лица, индивидуального

 предпринимателя)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 на предоставление муниципальной услуги

 "Выдача выписки из реестра муниципального имущества

 муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

 Прошу выдать выписку из реестра муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск" в количестве \_\_\_\_\_ экземпляров, на

следующее имущество:

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, месторасположение, иные характеризующие имущество сведения)

 Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

 (лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

 Даю <\*> согласие Муниципальному учреждению "Управление имущества,

градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска" в

соответствии со статьей 9 Федерального закона "О персональных данных" на

автоматизированную, а также без использования средств автоматизации,

обработку моих персональных данных в целях выдачи выписки из реестра

муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск",

а именно на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3

Федерального закона "О персональных данных" со сведениями, представленными

мной в Муниципальное учреждение "Управление имущества, градостроительства и

земельных отношений города Горно-Алтайска" с целью выдачи выписки из

реестра муниципального имущества муниципального образования "Город

Горно-Алтайск". Согласие дается на период до истечения сроков хранения

соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию,

определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 (подпись) (дата)

Подпись заявителя

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

М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

--------------------------------

<\*> Заполняется в случае подачи заявления физическим лицом.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация приложений дана в соответствии с официальным текстом документа. |

Приложение N 4

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "Выдача выписки из реестра

муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск"

Бланк уполномоченного органа

 УВЕДОМЛЕНИЕ N \_\_\_\_

 об отказе в предоставлении информации

 из реестра муниципального имущества

 муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

 "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Муниципальным учреждением "Управление имущества, градостроительства и

земельных отношений города Горно-Алтайска" рассмотрен запрос от \_\_\_\_\_\_\_\_\_

N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (указывается полное наименование юридического лица с указанием

 организационно-правовой формы или Ф.И.О. (последнее - при наличии)

 физического лица, запросивших информацию)

о предоставлении выписки из Реестра муниципального имущества муниципального

образования "Город Горно-Алтайск" (об) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (наименование объекта, адрес по которому он расположен (находится),

 характеризующие физические свойства)

 По результатам рассмотрения запроса в выдаче выписки из Реестра

муниципального имущества муниципального образования "Город Горно-Алтайск"

отказано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается причина отказа)

Уполномоченное лицо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

 (подпись)

 М.П.

Ф.И.О. (последнее - при наличии) исполнителя

N телефона