|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА  ГОРНО-АЛТАЙСКА |  | ГОРНО-АЛТАЙСК КАЛАНЫҤ  АДМИНИСТРАЦИЯЗЫ |
| **ПОСТАНОВЛЕНИЕ** |  | **JӦП** |

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Горно-Алтайск

**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 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 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 № 12-3,

**Администрация города Горно-Алтайска постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент 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» 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 Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска».

Глава администрации

города Горно-Алтайска О.А. Сафронова

Ю.С. Мягкова

Е.А. Лощеных

В.П. Дробот

А.В. Табакаева

Н.А. Медведева

Микрюкова З.С., 2-76-77

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

города Горно-Алтайска

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»»**

**Ι. 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) определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Горно-Алтайска, осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее - заявители) 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., кабинет 403.

График работы: ежедневно c 8 час. 00 мин. до 17 час. 00 мин. (время местное), перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные: суббота, воскресенье.

Адрес официального портала муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее – муниципальное образование) в сети «Интернет»: [www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru).

Адрес электронной почты Администрации города Горно-Алтайска: [office@admin.gorny.ru](mailto: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](http://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.

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

а) график работы;

б) сведения о почтовом адресе, телефоне и адресе официального портала муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://www.gornoaltaysk.ru));

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

г) перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

д) блок-схема предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

7. На официальном портале муниципального образования в сети «Интернет» ([www.gornoaltaysk.ru](http://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](http://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 предоставления муниципальной услуги согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту.

8. 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.

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

по телефонам - 8 (388-22) 5-11-42;

по электронной почте: [mfc-altai@mail.ru](mailto:mfc-altai@mail.ru), [mfc-gorod@mail.ru](mailto:mfc-gorod@mail.ru);

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

График работы МФЦ:

понедельник - пятница: с 8 час. 00 мин. до 19 час. 00 мин. (время местное) без перерыва, суббота: с 9 час. 00 мин. до 13 час. 00 мин. Выходной – воскресенье.

**ΙΙ. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**4. Наименование муниципальной услуги**

10. 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**

11. 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 №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**

12. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» (далее - Реестр) (приложение № 2 к настоящему Регламенту);

б) выдача справки об отсутствии информации в Реестре (приложение № 3 к настоящему Регламенту);

в) выдача уведомления об отказе в предоставлении информации из Реестра (приложение № 4 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**

13. Срок предоставления муниципальной услуги составляет десять дней с момента регистрации в установленном порядке заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

14. В случае представления заявителем документов, указанных в пункте 9 настоящего Регламента, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня принятия таких документов МФЦ.

15. Максимальный срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должен превышать пять дней с момента регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

**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 со следующими нормативными актами:

[Конституция](consultantplus://offline/ref=D521181FEC5E0C70E5BD468091D9BFC78A4243975BD44F84E93599U8q2L) Российской Федерации («Собрании законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 4398.);

Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=D521181FEC5E0C70E5BD468091D9BFC78948469550811886B86097871BUDqFL) от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 13.05.2013, № 19, ст. 2307, «Российская газета», № 100, 14.05.2013);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.);

[Устав](consultantplus://offline/ref=D521181FEC5E0C70E5BD588D87B5E3CF8E411A9F518214D1E43FCCDA4CD61E603B22C0B4C7915986555073UFq5L) муниципального образования «Город Горно-Алтайск», принятый постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3 (Официальный портал муниципального образования «Город Горно-Алтайск» http://www.gornoaltaysk.ru, 15.10.2013);

Решение Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 26 февраля 2015 года № 22-7 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, и порядке определения платы за оказание этих услуг».

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативно 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 по форме, представленной в приложении № 5 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, заверенная нотариально;

в) документы, подтверждающие полномочия действовать от имени юридического лица (доверенность).

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 подтверждения получения заявления и документов является отметка должностного лица Управления, ответственного за прием и регистрацию документов, на одном экземпляре заявления о дате его принятия и возвращение его заявителю;

по почте заказным письмом на адрес Управления. В случае направления документов по почте копии документов должны быть нотариально заверены. 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](mailto:uprimugorny@mail.gorny.ru);

с использованием Единого портала.

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

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

23. Заявление, подаваемое в форме электронного документа, распечатывается должностным лицом Управления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, принявшим его, и передается на регистрацию в отдел делопроизводства Управления.

24. Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом Управления, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

25. 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, 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 Республик Алтай, муниципальными правовыми актами;

в) 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 и документов, включенных в перечень услуг, указанный в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги не может быть приостановлено.

28. Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

а) не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Регламента;

б) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения.

29. В случае устранения нарушений, послуживших отказом для предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно за предоставлением муниципальной услуги.

**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**

30. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**13. Исчерпывающий перечень документов, 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**

31. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной налоговой службы и которые представляются заявителями в органы, предоставляющие муниципальную услугу, являются:

- выписка из государственного реестра юридических лиц;

- выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

32. Органы, предоставляющие муниципальную услуг не вправе 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;

- 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 получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления необходимых и обязательных услуг.

33. За заявителем остается право по собственной инициативе предоставить документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

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

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

**15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы**

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

**16. 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**

36. 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.

**17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

37. Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

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

39. Регистрация заявления (уведомления), направленного в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем его поступления в Управление.

**18. 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**

40. 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 адресу: г. Горно-Алтайск, ул. Чаптынова, д. 28.

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.

41. Муниципальная услуга предоставляется специалистами Управления либо специалистами МФЦ в кабинетах, расположенных в зданиях, указанных в разделе 3 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.

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

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

**19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

44. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на Едином портале, в МФЦ, на официальном портале муниципального образования «Город Горно-Алтайск» в сети «Интернет» и в средствах массовой информации;

б) 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;

в) предоставление возможности получения муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

е) 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 № 386н.

ж) высокая культура обслуживания заявителей;

з) точность исполнения муниципальной услуги;

и) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

45. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

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

**20. 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**

46. 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).

47. Для получения муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа через Единый портал, путем заполнения специальной интерактивной формы (с предоставлением возможности автоматической идентификации (нумерации) обращений; использования личного кабинета для обеспечения однозначной и конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде).

48. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале.

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

50. При направлении заявления в форме электронного документа, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего его прием и регистрацию.

**ΙΙΙ. 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**

**21. Исчерпывающий 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) взаимодействие органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг;

г) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

д) 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.

**22. Подача заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких документов.**

51. 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.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

52. 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 не позднее дня получения 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 дня получения заявления.

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

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 (если верность копий не удостоверена нотариально) 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 лица Управления, ответственное за прием и регистрацию, принимает заявление и пакет документов из МФЦ и регистрирует их в журнале регистрации не позднее дня получения заявления.

После регистрации заявления должностное лица 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 № 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.

53. 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 течение дня с момента приема из МФЦ в Управление заявления с прилагаемыми документами.

**24. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги**

54. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону или посредством личного посещения в дни и часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

56. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

57. 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.

В случае подачи заявления в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в «Личном кабинете пользователя».

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

**25. Взаимодействие органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг**

59. Основанием для начала предоставления указанной административной процедурыявляется направление запроса по каналам межведомственного взаимодействия, либо подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

60. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

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

Должностное лицо Управления, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с даты поступления к нему заявления и прилагаемых к нему документов проверяет их комплектность, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при установлении необходимости направляет запросы по каналам межведомственного взаимодействия, а в случае некомплектности, подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

После рассмотрения заявления и приложенных к нему документов, в том числе полученных ответов на направленные межведомственные запросы, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет с приложенными документами на согласование уполномоченным должностным лицам в соответствии с порядком делопроизводства.

После чего проект уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются на подпись начальнику Управления.

62. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа. Срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать трех рабочих дней.

**26. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги**

63. Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление начальнику Управления проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги, и приложенных документов либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа.

64. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

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

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

Начальник Управления рассматривает представленные документы, подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо 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 административным регламентом, направляет решение о предоставлении или об отказе в 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 административным 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 завершению предоставления услуги (при наличии).

Выдача документов производится заявителю либо доверенному лицу заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность, а также документа, подтверждающего полномочия по получению 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.

66. Результатом выполнения административной процедуры является:

а) выдача выписки из Реестра;

б) выдача справки об отсутствии информации в реестре;

в) выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не должен превышать десяти дней.

**27. 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.**

67. 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 3 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 муниципального органа и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Единый портал. После получения уведомления вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

**ΙV. Формы контроля за исполнением регламента**

**28. 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**

68. Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги, соблюдении процедур предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль) осуществляется руководителем Управления.

69. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Управления положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Алтай, муниципального образования «Город Горно-Алтайск».

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

71. 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.

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

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

**29. 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**

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

75. 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.

76. 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.

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

**30. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги**

78. 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.

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

**31. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

80. 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 при предоставлении муниципальной услуги**

82. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) ответственного должностного лица Управления, а также решений, принятых в ходе выполнения административного регламента при предоставлении муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»» в досудебном (внесудебном) порядке.

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

84. 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 заявления 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, настоящим Регламентом.

85. В жалобе заявителя в письменной форме указывается следующая информация:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя, юридический адрес и адрес места нахождения, контактный телефон;

б) наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества должностного лица - муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуются;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального служащего или лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

86. Поступление жалобы, соответствующей требованиям настоящего административного регламента, является основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

87. Жалоба подается на имя начальника Управления. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, то заинтересованные лица вправе обратиться с жалобой на имя Главы администрации города Горно-Алтайска.

88. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

89. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

90. По результатам рассмотрения жалобы начальник Управления 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

91. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 66 Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

92. 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 предоставления муниципальной услуги ««Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

«Город Горно-Алтайск»»

**БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги «Выдача выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»**

**Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

**Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.**

**Выдача выписки из реестра муниципальной собственности**

**Взаимодействие органов, предоставляющих муниципальную услугу.**

**1) Выдача справки об отсутствии информации в реестре муниципальной собственности;**

**2) Выдача уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

**Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги**

ПРИЛОЖЕНИЕ № 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.  **В Ы П И С К А №**  из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» | | | | |
| **№ п/п** | Наименование сведений | | Значение сведений | | |
| **1.** | **Реестровый номер объекта:** | |  | | |
| **2.** | **Наименование объекта:** | |  | | |
| **3.** | **Местонахождение объекта:** | |  | | |
| **4.** | **Характеристика объекта:** | |  | | |
| 4.1. | Общая площадь кв.м.: | |  | | |
| 4.2. | Этаж: | |  | | |
| 4.3. | Кадастровый номер: | |  | | |
| **5.** | **Балансодержатель:** | |  | | |
| **6.** | **Основание:** | |  | | |
|  |  | | | |
|  | Должность лица, подписывающего выписку | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) | | |
|  |  | | | |

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

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

«Город Горно-Алтайск»»

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

СПРАВКА № \_\_\_\_

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

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

(указывается полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы, или Ф.И.О.(при наличии) физического лица запросивших информацию)

о предоставлении выписки об\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, адрес по которому он расположен)

По результатам рассмотрения запроса сообщаем, что информация о вышеуказанном(-ых) объекте(-ах) в реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск» отсутствует.

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

(подпись)

М.П.

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

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

«Город Горно-Алтайск»»

|  |
| --- |
| Бланк уполномоченного органа |

УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_

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

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

(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)

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

№ телефона

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования

«Город Горно-Алтайск»»

В Муниципальное учреждение «Управление имущества, градостроительств аи земельных отношений города Горно-Алтайска»

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

649000

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| От кого |  |  |  |  |
|  | (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица либо полное наименование юридического лица) | | | |

(адрес постоянного места жительства (для физического лица)

или юридический и фактический адрес, контактный телефон (для юридического лица))

**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 объект\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Выписка необходима для предъявления в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

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

(лично, почтовым отправлением, электронной почтой)

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

(подпись) (дата)

Подпись заявителя

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

М.П. (при наличии)

Дата заполнения заявления «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Пояснительная записка

к проекту постановления Администрации города Горно-Алтайска «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»».

Проект постановления Администрации города Горно-Алтайска «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»» (далее – проект административного регламента) разработан МУ «Управление имущества, градостроительства и земельных отношений города Горно-Алтайска».

Целью предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Горно-Алтайск»» является повышение качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Проект административного регламента разработан в соответствии с  Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 2 [мая 2006](http://pandia.ru/text/category/maj_2006_g_/) года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Уставом [муниципального образования](http://pandia.ru/text/category/munitcipalmznie_obrazovaniya/) «Город Горно-Алтайск», принятого постановлением Горно-Алтайского городского Совета депутатов от 29 августа 2013 года № 12-3, постановлением Администрации города Горно-Алтайска от 23 апреля 2012 года № 28 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

Разработанный проект административного регламента устанавливает стандарт предоставления указанной муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных действий при выдаче выписок из реестра муниципального имущества, досудебный порядок обжалования действий и (или) бездействия специалистов органов, предоставляющих муниципальную услугу.

Проект административного регламента направлен на совершенствование механизмов предоставления муниципальной услуги, направлен на оптимизацию процедур предоставления муниципальной услуги, устранение дублирующих действий и упрощение механизма предоставления указанной услуги.

Утверждение Административного регламента позволит:

повысить качество предоставления муниципальной услуги;

увеличить количество получателей муниципальной услуги;

повысить уровень информированности граждан о порядке предоставления услуги;

устранить избыточные административные процедуры;

упорядочить административные процедуры (действия);

сократить количество документов, предоставляемых заявителями для оказания услуги;

сократить срок предоставления услуги,

повысить ответственность должностных лиц за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур.

Предоставление муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Врио начальника управления

МУ «Управление имущества,

градостроительства и земельных

отношений города Горно-Алтайска» А.В. Табакаева