УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Город Майкоп»

от *06.08.2021 № 867*

# Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества

# муниципального образования «Город Майкоп»

# 1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Администрация), её структурных подразделений, муниципальных учреждений, должностных лиц, порядок взаимодействия между ними, а также взаимодействия Администрации с физическими или юридическими лицами, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (далее – муниципальная услуга) предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» (далее – Комитет).

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы Администрации, Комитета: г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

График работы Администрации: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

тел.: 8(8772) 52-27-61, факс: 8(8772) 52-47-42, e-mail: [priemn@maikop.ru](mailto:priemn@maikop.ru).

График работы Комитета: ежедневно, кроме субботы, воскресенья, нерабочих и праздничных дней, понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48.

Часы приема: вторник с 9.00 до 13.00; четверг с 14.00 до 18.00.

Почтовый адрес: 385000, г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 21.

Номера телефонов: 52-13-18 (кабинет 246), 52-16-87 (кабинет 211 - приемная), e-mail: kui[@maikop.ru](mailto:priemn@maikop.ru).

1.3.2. Муниципальная услуга также может предоставляться через Государственное бюджетное учреждение Республики Адыгея «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», его филиалы (далее - МФЦ).

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

- ГБУ РА «МФЦ», г. Майкоп, ул. Краснооктябрьская, 47,

тел.: 8(8772)52-45-30;

график приема: пн.-ср. – 8.00 - 19.00, чт. – 8.00 - 20.00, пт. – 8.00 - 18.00, сб. – 8.00 - 16.00, без перерыва, вс. – выходной.

- Филиал ГБУ РА «МФЦ» №1 по г. Майкопу, ул. Пролетарская, 449,

тел.: 8(8772)56-93-30;

график приема: пн.-ср. – 8.00 - 19.00, чт. – 8.00 - 20.00, пт. – 8.00 - 18.00, сб. – 8.00 - 16.00, без перерыва, вс. – выходной.

- Филиал ГБУ РА «МФЦ» № 4 по г. Майкопу, ул. Михайлова, 23, строение 1,

тел.: 8(8772)59-30-43;

график приема: пн.-ср. – 8.00 - 19.00, чт. – 8.00 - 20.00, пт. – 8.00 - 18.00, сб. – 8.00 - 16.00, без перерыва, вс. – выходной.

- ЦОУ ГБУ РА «МФЦ» (центр оказания услуг для бизнеса), г. Майкоп, ул. Пионерская, 324, стр.1,

график приема: пн.-чт. – 9.00 - 18.00, пт. – 9.00 - 17.00, перерыв – 13.00 - 13.48, сб., вс. – выходной.

- ЦОУ ГБУ РА «МФЦ», г. Майкоп, ул. Михайлова, 23, стр.1,

тел.: 8(8772)59-30-43,

график приема: пн.-чт. – 9.00 - 18.00, пт. – 9.00 - 17.00, сб., вс. – выходной.

- ТОСП ГБУ РА «МФЦ» (территориально-обособленное структурное подразделение филиала ГБУ РА «МФЦ» №1 по г. Майкопу), ст. Ханская, ул. Краснооктябрьская, 21,

тел.: 8(8772)56-57-24;

график приема: вт.-пт. – 8.00 - 17.00, сб. – 8.00 - 16.00, перерыв – 12.00 - 12.48, пн., вс. – выходной.

1.3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанных услуг предоставляется непосредственно в здании Администрации с использованием информационных стендов, в ходе личного приема, по телефону, электронной почте, посредством ее размещения в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации, в федеральной государственной информационной «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в устной и письменной форме, а также с использованием средств телефонной связи в Комитет;

Специалист Комитета, осуществляющий индивидуальное устное информирование, при обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) должен подробно и в вежливой (корректной) форме проинформировать заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги.

Специалист Комитета, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае, если изложенные в устном обращении заинтересованного лица факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан специалистом устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Информационный стенд размещается в доступном для получения муниципальной услуги помещении Администрации.

На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

* почтовый адрес Комитета;
* график работы Комитета;
* номера кабинетов, в которых осуществляются прием и информирование заявителей;
* адрес официального сайта Администрации, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета;
* порядок предоставления муниципальной услуги;
* форма и образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* рекомендации по заполнению заявления о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом.

Справочная информация об адресах, телефонах, место нахождении и графике работы Администрации размещена в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации.

# 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» ([приложение №](#sub_1001) [2](#sub_1002)).

- сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» ([приложение № 3)](#sub_1004).

- отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (приложение № 3).

2.4. Муниципальная услуга предоставляется в течение 3-х рабочих дней со дня поступления заявления в Комитет на бумажном носителе или в форме электронного документа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства экономического развития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Город Майкоп» от 28.06.2019  № 805 «О мероприятиях по ведению реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Для предоставления информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» заявитель представляет в Комитет:

- заявление (приложение № 1);

- копию документа удостоверяющего личность.

- доверенность, в случае, если заявление подается представителем.

Прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов: лично (лицом, действующим от имени заявителя, на основании доверенности); почтовым отправлением. Заявление и документы также могут быть представлены (направлены) заявителем в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](garantF1://12084522.21)**,** через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет».

Установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации, аутентификации с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

2.8. При предоставлении муниципальной услуги запрещено 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами муниципального образования находятся в распоряжении муниципальных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в обращении запрашиваются сведения, содержащие информацию, доступ к которой ограничен законодательством;

- содержание заявления не позволяет однозначно идентифицировать объект, информация о котором интересует заявителя.

2.11.Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.12.Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания приема (обслуживания) получателя муниципальной услуги (заявителя) и получения результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Очередность для отдельных категорий получателей муниципальной услуги не установлена.

2.15. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, производится в течение одного дня со дня его поступления. Заявление, поступившее в электронной форме, в выходной (праздничный) день регистрируется на следующий за выходным (праздничным) рабочий день.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- на кабинетах специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть информационные таблички с указанием должности, Ф.И.О.;

- рабочие места специалистов, исполняющих муниципальную услугу, должны быть оснащены стульями, столами, персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;

- для ожидания приема заявителям отводятся места для оформления документов, оборудованные стульями, столами.

Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в Российской Федерации.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- расположенность помещения муниципального образования в зоне доступности к общественному транспорту;

- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

обеспечение здания и помещений Администрации средствами и оборудованием, создающим беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги;

- оказание помощи инвалидам в преодолении иных барьеров, не связанных с обеспечением доступности помещений для инвалидов, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие исчерпывающей информации - о способах, порядке, сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, в сети «Интернет», на официальном сайте Администрации.

2.17.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

- соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов, оказывающих муниципальную услугу;

- высокая культура обслуживания заявителей.

2.18. Иные требования, в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме осуществляется согласно законодательства.

**3. 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.**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации из Реестра включает в себя следующие процедуры:

- консультирование заявителя, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- прием и регистрация заявления;

- подготовка выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»;

- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги;

- исправление технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Консультирование заявителя, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, оказание помощи заявителю, в том числе в части оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться в Комитет лично, по телефону, электронной почте и (или) почтовым отправлением для получения консультации о порядке получения муниципальной услуги.

Специалист Комитета лично, по телефону, электронной почте и (или) письмом, в зависимости от способа обращения заявителя, осуществляет консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также информирование о ходе предоставления муниципальной услуги. В случае необходимости оказывает помощь в оформлении заявления.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в день обращения заявителя (регистрации заявления).

Результат процедуры: консультации по составу, форме и содержанию заявления, а также информирование о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.3. Прием и регистрация заявления.

3.3.1. Заявитель (его представитель) лично, по почте, в электронной форме подает (направляет) заявление ([приложение](#sub_1003) № 1) в Комитет.

3.3.2. Специалист Комитета осуществляет прием, регистрацию заявления и вручает заявителю копию заявления с отметкой о дате приема документов. Срок проведения процедуры 1 рабочий день.

Результат процедуры – принятое и зарегистрированное заявление.

3.4. Подготовка выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп».

3.4.1. Специалист Комитета осуществляет проверку предоставленных документов и подготовку информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» в форме выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» или сведений об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», либо письма об отказе в предоставлении запрашиваемой информации (приложение № 2, 3, 4). Срок проведения процедуры 1 рабочий день.

3.4.2. Руководитель (заместитель руководителя) Комитета подписывает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп», либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра, после чего выписка из Реестра, либо отказ в предоставлении запрашиваемой информации регистрируется в Комитете и направляется на указанный заявителем почтовый адрес или вручается под роспись заявителю, у которого проверяется документ, удостоверяющий личность, а у представителя заявителя, его полномочия действовать от имени заявителя;

Срок проведения процедуры 1 рабочий день.

Результат процедуры – подготовленная выписка из Реестра либо письмо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации.

3.5. Исправление технических ошибок допущенных при предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для исправления технической ошибки является обращение заявителя по вопросу исправления технических ошибок в документе, выданном как результат муниципальной услуги.

3.5.1. При обращении по вопросу исправления технических ошибок заявитель представляет:

- заявление об исправлении технических ошибок ([приложение](#sub_1008)№ 5);

- оригинал документа являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- документы, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

3.5.2. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем либо его законным представителем лично, либо направляется по почте, либо в форме электронного документа.

3.5.3. Специалист Комитета осуществляет прием и регистрацию заявления с приложенными документами.

Срок проведения процедуры 1 рабочий день. Результат процедуры - принятое и зарегистрированное заявление.

3.5.4. Специалист Комитета рассматривает документы и в целях внесения изменений в результат муниципальной услуги осуществляет процедуры в порядке, предусмотренном [пунктом 3.4.1 и 3.4.2](#sub_1351) настоящего Регламента.

3.5.5. Документы, касающиеся исправления технической ошибки (заявление об исправлении технических ошибок с прилагаемыми документами) приобщаются Комитетом к экземпляру результата предоставления муниципальной услуги.

3.6. Муниципальная услуга осуществляется также и через МФЦ.

3.6.1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ включает в себя, выполняемое МФЦ:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Основанием для начала информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также с запросом о получении консультации о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

3.7.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем:

- размещения информационных материалов на официальном сайте МФЦ;

- публикаций в средствах массовой информации;

3.7.2. Информация о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультация о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ может быть получена заявителями:

- посредством телефонной связи (по телефону 8-928-037-08-88);

- путем направления письменного заявления;

- обращения при личном приеме.

3.7.3. Предоставление заявителям информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками МФЦ.

3.7.4. Срок информирования заявителей о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги при их личном обращении не может превышать 15 минут.

3.7.5. Результатом является получение заявителем информации о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.8. Основанием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении услуги в МФЦ.

3.8.1. Работник МФЦ:

1) устанавливает личность заявителя (при его личном обращении), в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия законного представителя, уполномоченного представителя;

2) выдает бланк заявления (приложение № 1) и разъясняет порядок заполнения (по просьбе заявителя - оформляет заявление и представляет заявителю для проверки правильности указанных сведений и проставления личной подписи).

3.8.2. При установлении фактов отсутствия необходимых документов (указанных в Административном регламенте), несоответствия представленных документов установленным требованиям, работник МФЦ уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, возвращает документы и предлагает принять меры по устранению недостатков.

3.8.3. Если заявителем в соответствии с Административным регламентом представлены все необходимые документы, работник МФЦ:

1) формирует пакет документов на основании заявления и документов, представленных заявителем;

2) выдает заявителю опись принятых документов;

3) передает пакет документов в Комитет.

3.8.4. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут на одного заявителя.

Максимальный срок передачи пакета документов в Комитет составляет 2 рабочих дня.

3.8.5. Результатом процедуры является сформированный пакет документов, который направляется в Комитет.

3.9. Основанием для выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя за получением поступившего в МФЦ результата муниципальной услуги, оформленного Комитетом:

- выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» ([приложение №](#sub_1001) [2](#sub_1002)).

- сведения об отсутствии объекта имущества в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» ([приложение № 3)](#sub_1004).

- отказ в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (приложение № 3).

3.9.1. Работник МФЦ выдает заявителю оригинал результата муниципальной услуги на бумажном носителе, направленный в МФЦ Комитетом.

3.9.2. Максимальный срок выполнения административного действия по выдаче результата муниципальной услуги после обращение заявителя за ее получением - не более 15 минут.

3.9.3. Результатом процедуры является выдача заявителю оригинала принятого и оформленного Комитетом результата муниципальной услуги.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами и муниципальными служащими административного регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляется непосредственно начальником отдела муниципальных ресурсов, заместителем руководителя Комитета, руководителем Комитета.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента.

Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества исполнения настоящего Регламента устанавливается локальным актом Комитета. При этом плановые проверки должны проводиться не реже 1 раза в год.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по факту поступивших от заявителей (получателей муниципальной услуги) жалоб и заявлений, а также по обращениям соответствующих контрольно-надзорных органов.

4.3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих Комитета или организаций в сфере предоставления муниципальных услуг за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента.

Специалист Комитета, ответственный за представление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность и своевременность предоставления муниципальной услуги.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях.

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;  
6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации муниципального образования «Город Майкоп», либо Регионального портала государственных услуг (функций) Республики Адыгея, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Комитетом, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп»

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

(Ф.И.О. заявителя, телефон, адрес для корреспонденции)

Заявление

о предоставлении информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Прошу предоставить информацию из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» на объект (объекты):

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его

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

однозначно определить (наименование, адресные ориентиры)

|  |  |
| --- | --- |
| подпись | ФИО |

Приложение № 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

**Выписка**

**из Реестра муниципального имущества**

**муниципального образования «Город Майкоп»**

Объект:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта учета | Местонахождение объекта учета | Сведения об объекте учета | Примечания |
|  |  |  |  |

Выписка верна:

Основания для включения в Реестр муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп» (правоустанавливающие и/или правоудостоверяющие и /или иные документы), сведения о правообладателе.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

Приложение № 3

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Сведения

об отсутствии объекта имущества в Реестре

муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»

Комитет по управлению имуществом муниципального образования «Город Майкоп» сообщает, что объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта, с указанием адреса объекта недвижимости)

по состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ отсутствует в Реестре муниципального образования.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

Приложение № 4

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Отказ

в предоставлении запрашиваемой информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Майкоп»

Рассмотрев Ваше обращение (заявление), муниципальное образование сообщает, что информация по указанному в Вашем обращении объекту(ам) предоставлена быть не может по причине

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | подпись | ФИО |

Приложение № 5

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации из Реестра

муниципального имущества муниципального

образования «Город Майкоп»

Заявление

об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра.

Записано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Правильные сведения:

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

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

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения:

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_; (наименование документа)

Прилагаю следующие документы:

1.

2.

3.

Согласен(на) на получение информации о предоставлении (отказе в

предоставлении) муниципальной услуги в письменной форме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П. (при наличии печати)

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