

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №.

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |  |

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации города от 12.02.2015 №188 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края, проведения экспертизы их проектов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение).
2. Отделу аренды муниципальной собственности (Дикарева Т.А.) обеспечить размещение приказа на официальном Интернет-сайте города Барнаула и на официальном Интернет-сайте комитета.
3. Признать утратившими силу приказы комитета:

от 11.08.2015 № 48 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 03.06.2016 №22 «О внесении изменения в приложение к приказу от 11.08.2015 №48«Об утверждении Административного регламентапредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

1. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета С.Н.Фоминых

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение к приказу комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

# АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

# предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее–Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»   
(далее – муниципальная услуга) на территории городского округа – города Барнаула Алтайского края (далее – город Барнаул), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – МФЦ) и его филиалы, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал), с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных..

1.2. Регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги комитетом по управлению муниципальной собственностью города Барнаула   
(далее–Комитет) по запросу физических и юридических лиц, а также их уполномоченных представителей в пределах полномочий Комитета, установленных Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2. Круг заявителей

Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) обладают физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

3. Требования к порядку информированияо предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о местах нахождения, почтовых адресах, графиках работы и (или) графиках приема заявителей, контактных телефонах, адресах электронной почты Комитета размещена на официальном Интернет–сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), Интернет–сайте Комитета – http://kums-barnaul.ru (далее – сайт комитета), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале и в приложении 1 к Регламенту.

3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).

Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города Барнаула, на официальном сайте МФЦ – http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ), на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в приложении 2 к Регламенту.

3.3.Муниципальная услуга может быть получена заявителем на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) (адреса порталов указаны в приложении 3 к Регламенту).

Для получения муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.

3.4.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, является открытой и общедоступной.

3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на сайте города;

на сайте комитета;

на сайте МФЦ;

на городском портале;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет, или МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:

3.5.1. Самостоятельно на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале;

3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи запроса через МФЦ (филиал МФЦ):

по почте;

по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме;

по контактным телефонам;

в ходе личного приема.

3.6. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.2 настоящего пункта Регламента);

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном обращении (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.1 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.3 настоящего пункта Регламента);

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.6.4 настоящего пункта Регламента).

3.6.1. При личном устном обращении заявителя в Комитет, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги специалист Комитета дает, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делает запись в карточку личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.6.3 настоящего Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом Комитета документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя (при обращении представителя заявителя).

3.6.2. При личном устном обращении по телефону в Комитет информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы Комитета. Специалист Комитета называет наименование Комитета, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист Комитета дает, с согласия обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса, о чем делает запись в журнале регистрации телефонных обращений. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме, в Комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора специалист Комитета должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста Комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в Комитет, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

3.6.3. При письменном обращении по почте в Комитет по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии – по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается заместителем председателя Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

3.6.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена в зависимости от способа, указанного заявителем в запросе для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, или который указан в обращении, поступившем иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается заместителем председателя Комитета, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста Комитета, подготовившего проект ответа.

3.7. Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость и лаконичность в изложении информации;

полнота и оперативность информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

3.1.1. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3.1.2.Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

3.2. Уведомление заявителя о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, а также выдача (направление) данного документа осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.
  2. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ);

Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 №236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

Уставом городского округа – города Барнаула Алтайского края;

решением Барнаульской городской Думы от 29.09.2008 №840   
«Об утверждении Положения о порядке пользования и распоряжения имуществом, являющимся собственностью городского округа - города Барнаула Алтайского края»;

решением Барнаульской городской Думы от 26.12.2008 №28   
«Об утверждении Положения о комитете по управлению муниципальной собственностью города Барнаула».

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии

с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе

в электронной форме, порядок их предоставления

6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос по форме согласно приложению 4 к Регламенту, направленный (предоставленный) в Комитет:

на бумажном носителе посредством почтового отправления;

на бумажном носителе лично в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ);

в форме электронного документа с использованием сети - Интернет, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, направленный по электронной почте или иным способом позволяющим производить передачу данных в электронном виде.

В запросе в обязательном порядке должны содержаться характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).

Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При предоставлении запроса представителем прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае направления представителем запроса в форме электронного документа к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность в форме электронного документа. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае предоставления запроса при личном обращении предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица или реквизиты листа записи единого государственного реестра юридических лиц. Представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.

Запрос и прилагаемые к нему документы, направляемые в Комитет в форме электронных документов посредством отправки через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал, должны быть представлены в виде файлов в формате XML, созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль предоставленных данных.

Запрос направляется в Комитет в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к запросу, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:

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

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](http://home.garant.ru/#/document/12177515/entry/706) Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.

7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Документы, получаемые Комитетом по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.

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

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

9. Исчерпывающий перечень оснований для отказав предоставлении муниципальной услуги

* 1. Решение об отказе должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:

9.1.1. отсутствие в запросе характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в Комитете или в МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 раздела II Регламента, по почте, по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.

13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления запроса в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

14.1. Комитет обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запроса:

комфортное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием запросов о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем запроса на бумажном носителе;

доступ к нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции Комитета;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела раздела II Регламента.

14.2. Комитетом выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запроса, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения запросов и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

оказывают инвалидам и лицам из числа иных маломобильных групп населения помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иную помощь в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами и маломобильными группами населения муниципальной услуги наравне с другими лицами.

Комитетом обеспечивается:

надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения запросов собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи".

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;

форма запроса и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя  
на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя | | |
| 2017г. | 2018г. | в последующие годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. Своевременность | | | |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 2. Качество | | | |
| 2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 3. Доступность | | | |
| 3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах предоставления муниципальной услуги | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет доступна и понятна | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 4. Процесс обжалования | | | |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб  в сравнении с общим количеством заявителей, обратившихся с запросами о предоставлении муниципальной услуги | 0,02-0% | 0,02-0% | 0,02-0% |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных  в установленный срок | 0,02-0% | 0,02-0% | 0,02-0% |
| 4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования | 98-100% | 98-100% | 98-100% |
| 5. Вежливость | | | |
| 5.1. % (доля) заявителей, считающих, что  в ходе предоставления муниципальной услуги муниципальными служащими (должностными лицами) было проявлено вежливое отношение | 98-100% | 98-100% | 98-100% |

15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, городском портале, предоставляет информацию для размещения на сайте и стендах МФЦ (филиалов МФЦ), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.2. Комитет обеспечивает возможность получения и бесплатного копирования формы запроса в электронном виде на сайте города, сайте Комитета, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

16.3. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4363494A0E0E00B52710A1BABFF8E92C15C2D102DFCDE16E7E1F82299ChAH9J) от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=4363494A0E0E00B52710A1BABFF8E92C16CBD10ADECDE16E7E1F82299ChAH9J) от 27.07.2010 №210-ФЗ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий)   
в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

1. Состав и последовательностьвыполнения административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в виде блок – схемы в приложении 5 к Регламенту:

1.1.1. Прием (получение), регистрация запроса;

1.1.2. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

1.1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в случае предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.1. Прием (получение), регистрация запроса.

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса либо его подача в Комитет.

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в Комитет.

Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) заявлений и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=14FC6EA434D7EFCB00F462824039C24DC95E4EF44F8B870F350A06F5DBC701193D5D827C4E5CFCC3272B53Q4R7J) Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

возвращает заявителю оригиналы документов сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения запроса.

В день поступления в Комитет запроса ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем указания на нем регистрационного номера и даты регистрации (в случае регистрации в момент обращения);

Сведения о запросе, поступившем в Комитет, ответственным за прием документов специалистом, вносятся в регистрационный журнал в течение одного дня с момента поступления.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в [пункте 6.1 подраздела 6 раздела II](consultantplus://offline/ref=14FC6EA434D7EFCB00F462824039C24DC95E4EF44F8B870F350A06F5DBC701193D5D827C4E5CFCC3272B53Q4R7J) Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

возвращает заявителю оригиналы документов сверка на соответствие которым проводилась;

проверяет правильность заполнения запроса.

Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема запроса передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.

Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в день поступления регистрирует запрос путем проставления регистрационного штампа.

Сведения о приеме и регистрации запроса вносятся в течение одного дня с момента поступления из МФЦ (филиала МФЦ) ответственным за прием документов специалистом в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронном форме, посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала.

В случае направления заявителем запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом Комитета датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время.

Запрос, поступивший по электронной почте распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном запросе регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата его поступления. Приложенные к запросу документы (при наличии), поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному запросу. Сведения о запросе вносятся в регистрационный журнал*.*

В случае направления заявителем запроса через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом Комитета датой его поступления с учетом очередности поступления запросов. В случае поступления запроса после завершения рабочего дня или в выходной день, запрос регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления запросов в нерабочее время. По окончании проведения процедуры регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) или городской портал, ответственный за прием документов специалист Комитета в информационной системе формирует уведомление о его поступлении. Уведомление о поступлении запроса направляется заявителю в течение одного дня с момента поступления запроса в Комитет в форме сообщения в «Личный кабинет» на Едином портале государственных или муниципальных услуг (функций) или городском портале, в зависимости от того, с какого портала поступил запрос.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист Комитета передает запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Ответственный за прием документов специалист производит прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступивший запрос в течение одного дня с момента поступления, путем указания на запросе регистрационного номера и даты регистрации.

Сведения о поступлении и регистрации запроса вносятся ответственным за прием документов специалистом Комитета в регистрационный журнал.

В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает запрос на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, его передача на рассмотрение заместителю председателя Комитета.

2.1.7. Срок выполнения административной процедуры - один день с момента поступления запроса в Комитет.

2.2. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного запроса на рассмотрение председателю Комитета.

Председатель Комитета в течение 1 календарного дня с момента поступления на рассмотрение запроса передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.

2.2.2. Ответственный специалист в течение 24 календарных дней с момента передачи ему для исполнения запроса и прилагаемых к нему документов, которые заявитель обязан предоставить в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6 раздела II Регламента, проверяет их комплектность.

Ответственный специалист осуществляет проверку наличия заявленного объекта недвижимого имущества в Реестре объектов муниципальной собственности и в перечне свободных нежилых помещений муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.

**При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных** в подразделе 9 **раздела II Регламента,** ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении информации.

При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист **готовит проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.**

Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю Комитета.

2.2.3.Председатель Комитета рассматривает и подписывает (визирует) проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 2 календарных дней с момента поступления его на подпись.

2.2.4.Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

2.2.5.Срок выполнения административной процедуры 27 календарных дней с момента передачи запроса на рассмотрение председателю Комитета.

2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ).

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

2.3.2.В течение 2 календарных дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:

направляет заявителю по электронной почте (на адрес, указанный в запросе), или по почте (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении), или путем СМС-оповещения (по телефону, указанному в запросе) сообщение о возможности получения при личном обращении в Комитет документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

в случае оказания муниципальной услуги в электронной форме после принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале ответственным за выдачу (направление) документов специалистом формируется уведомление о принятом решении и о необходимости явиться за выдачей результата и направляется заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем направления СМС-оповещения.

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе), посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала электронный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет в МФЦ (филиал МФЦ) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, подлежащий выдаче при личном обращении в МФЦ (филиал МФЦ);

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет;

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитет либо направлении его в МФЦ (филиал МФЦ) проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.

Сведения о принятом по результатам предоставлении муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги из органа, предоставляющего муниципальную услугу в МФЦ (филиал МФЦ). АИС МФЦ автоматически формирует уведомление о принятом решении и необходимости явиться за выдачей результата и направляет его заявителю в «Личный кабинет» либо, по выбору заявителя, на электронную почту или путем СМС-оповещения.

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры 2календарных дня с момента поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.

3. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

3.1. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Прием (получение), регистрация запроса», в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), городского портала, определены [подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=FF0BAC6DE8DA98C006BDB03B327C9FA3D4CD61B37B5D4815891885E0B088DC1C29E0999470732BD0309F64s1DFG)  Регламента.

.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ)», определены [пунктом 2.3 подраздела 2 настоящего раздела](consultantplus://offline/ref=FF0BAC6DE8DA98C006BDB03B327C9FA3D4CD61B37B5D4815891885E0B088DC1C29E0999470732BD0309861s1DAG) Регламента для случаев:

направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

информирования через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), городской портал заявителя о возможности получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и

исполнением должностными лицами и муниципальными

служащими, участвующими в предоставлении муниципальной

услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых

актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, а также принятия ими решений

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.

3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам

контроля за предоставлением муниципальной услуги,

в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений).

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное)

обжалование решений и действий (бездействия) органа,

предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных   
лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении

муниципальной услуги

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления города и (или) должностное

лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя

на решение и (или) действия (бездействие) органа, а также

его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих

в предоставлении муниципальной услуги

2.1 Заявитель может обжаловать решения и (или) действие (бездействие):

Комитета, должностных лиц и муниципальных служащих Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, - председателю Комитета;

председателя Комитета - в администрацию города Барнаула.

2.2. Контактные данные для подачи жалобы, а также сведения о времени и месте приема жалоб приведены в [приложении 6](consultantplus://offline/ref=15C5E216C433F3813BEE643B2BD0E836C2864E3A62BF7F32E6C3E401FBDAA747B5B005D7BEF4A6AEB1428B4Cl7G) к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

3.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

3.1.1. Нарушения срока регистрации запроса;

3.1.2. Нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказа 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.6. Затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказа Комитета, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее − при наличии), сведения о месте жительства заявителя – гражданина (физического лица) либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя − юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета, либо муниципального служащего Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

4.2. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть направлена по почте, в электронной форме - по электронной почте, подана в ходе личного приема в Комитете и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений, жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения

жалобы в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

7. Результат рассмотрения жалобы

7.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет, (должностные лица), указанные в [подразделе](#Par14) 2 настоящего раздела Регламента, принимают одно из следующих решений:

7.1.1. Удовлетворяют жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

7.1.2. Отказывают в удовлетворении жалобы.

7.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;

7.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

7.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;

7.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

7.2.5. Принятое по жалобе решение;

7.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, − сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

7.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

7.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

7.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

7.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

7.5. Органы местного самоуправления (должностные лица), указанные в [подразделе 2 настоящего раздела](#Par14)  Регламента, оставляют жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в случаях:

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается об оставлении ее без ответа.

8. Порядок информирования заявителя о ходе

и результатах рассмотрения жалобы

8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела](#Par60)  Регламента, оно направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

8.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в [пункте 7.1 подраздела 7 настоящего раздела](#Par60)  Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

9. Порядок обжалования решения по жалобе

9.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета главе администрации города в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа по жалобе).

9.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой администрации города.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава администрации города удовлетворяет жалобу или отказывает в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава глава администрации города незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

9.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой администрации города, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

10. Право заявителя на получение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении в Комитет с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов.

11. Способы информирования заявителя

о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на сайте комитета, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими Комитета в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Председатель комитета по управлению

муниципальной собственностью города Барнаула С.Н.Фоминых

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 |
|  | к Регламенту |

СВЕДЕНИЯ

о Комитете

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула |
| Местонахождение | ул.Гоголя, 48 к.518 |
| График работы | |  |  | | --- | --- | | Понедельник - четверг: | с 8.00 - 17.00 час | | Пятница: | с 8.00 - 16.00 | | Суббота, воскресенье: | выходной день | | Обеденный перерыв | 12.00 - 12.48 | |
| Почтовый адрес | 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул.Гоголя,48 |
| Телефон | 8 (3852) 37-05-72, 8 (3852) 37-05-71 |
| Адрес электронной почты | info@kums.barnaul-adm.ru |
| Адрес официального Интернет-сайта города Барнаула | http://barnaul.org |
| Адрес Интернет-сайта комитета | http://kums-barnaul.ru |

Приложение 2

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

о МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница: с 08.00 до 18.00 час.  Суббота: с 08.00 до 17.00 час.  Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656054, г.Барнаул, Павловский тракт, 58г |
| Контактный телефон | 8(385-2) 20-05-50 |
| Адрес электронной почты | mfc@mfc22.ru |

о филиалах МФЦ

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 656060, Алтайский край, город Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656060, г.Барнаул, ул.Шукшина, 32а |
| Контактный телефон | 8(385-2) 43-46-06 |
| Адрес электронной почты | 122@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | г.Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656037, г. Барнаул, пр-кт Ленина, 179 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-71-09 |
| Адрес электронной почты | 124@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Местонахождение | 656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656056, г.Барнаул, пр-кт Ленина, 6 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 35-32-88 |
| Адрес электронной почты | 125@mfc22.ru |

|  |  |
| --- | --- |
| Место нахождения | г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| График работы | Понедельник, среда с 08.00 до 20.00 час.  Вторник, четверг с 08.00 до 19.00 час.  Пятница с 08.00 до 18.00 час.  Суббота с 08.00 до 17.00 час.  Выходной день - воскресенье |
| Почтовый адрес | 656057, г.Барнаул, ул.Сухэ-Батора, 20 |
| Контактный телефон | 8(385-2) 47-87-30 |
| Адрес электронной почты | 123@mfc22.ru |

Приложение 3

к Регламенту

ИНФОРМАЦИЯ

об информационных системах, обеспечивающих, предоставление муниципальной услуги в электронной форме

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование информационной системы | Адрес в информационно-  телекоммуникационной сети Интернет |
| Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» | http://epgu.gosuslugi.ru/pgu/,  http://www.gosuslugi.ru |
| Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул» | http://portal.barnaul.org |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 |
|  | к Регламенту |

Председателю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

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

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

(полное наименование заявителя – юридического лица и фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) законного представителя юридического лица или его уполномоченного представителя (в случае если интересы юридического лица или его законного представителя представляет уполномоченный представитель); фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя – физического лица; реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя (в случае если интересы физического лица представляет уполномоченный представитель)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

юридический адрес (для заявителя – юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Запрос

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду, расположенном по адресу: г.Барнаул, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, при этом сообщить площадь, стоимость арендной платы в месяц, срок заключения договора аренды, предположительную дату проведения аукциона на право заключения договора аренды.

Ответ по результатам предоставления муниципальной услуги прошу направить (выдать) путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается способ направления (выдачи) ответа: путем направления почтовым отправлением (с указанием почтового адреса), путем вручения при личном обращении заявителя в Комитет или МФЦ, путем направления в форме электронного документа (с указанием способа направления (через соответствующий портал (с указанием названия портала), по электронной почте (с указанием адреса электронной почты)

Согласен(а) на обработку и хранение своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (для физических лиц).

Дата «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение 5

к Регламенту

БЛОК – СХЕМА

муниципальной услуги «Предоставление Выписки из реестра объектов муниципальной собственности»

1. Прием (получение), регистрация запроса

Прием документов в ходе личного приема   
в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ)

Получение документов, направленных

с использованием сети Интернет

по почте

Регистрация документов,

передача документов на рассмотрение председателю Комитета

2. Рассмотрение запроса, принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги



проверка наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных   
в подразделе 9 раздела II Регламента.

подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и направление его для согласования и принятия (подписания)

Проект ответа о предоставлении информации заявителю

Проект мотивированного отказа в предоставлении информации

Принятие (подписание) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщения о возможности его получения при личном обращении в Комитете или МФЦ (филиале МФЦ)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6 |
|  | к Регламенту |

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование уполномоченного органа | Адрес | Телефон | График работы | |
| Администрация города Барнаула | ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043  (1 этаж,  кабинет 116) | 8(3852)370351;  8(3852)370354 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Обеденный перерыв | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  выходной день  выходной день  с 11.50 до 12.38 |
| Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула | ул.Гоголя, 48, г.Барнаул, 656043  (1 этаж,  кабинет 114) | 8(3852)370571 | Понедельник  Вторник  Среда  Четверг  Пятница  Суббота  Воскресенье  Обеденный перерыв | с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  с 8.00 до 17.00  выходной день  выходной день  с 11.50 до 12.38 |