

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по
выдачи выписок (справок) из реестра муниципального имущества
муниципального образования города Гусь-Хрустальный**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

- муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;
- заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;
- административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;
- реестр муниципального имущества муниципального образования город Гусь-Хрустальный – информационная система, представляющая собой организационно упорядоченную совокупность документов и информационных технологий, реализующих процессы учета муниципального имущества муниципального образования город Гусь-Хрустальный и представления сведений о нем;
- держатель реестра – Администрация муниципального образования город Гусь-Хрустальный.
- Объекты учета реестра - муниципальные унитарные предприятия и муниципальные учреждения; муниципальные здания, строения, сооружения, нежилые помещения; объекты инженерного и коммунального назначения; доля муниципального образования в

уставном капитале хозяйственных обществ и товариществ; объекты муниципальной недвижимости, переданные в пользование, аренду, залог и по иным основаниям; автотранспорт муниципальных унитарных предприятий и учреждений.

- учет муниципального имущества – получение, экспертиза и хранение документов, содержащих сведения о муниципальном имуществе, и внесение указанных сведений в реестр муниципального имущества муниципального образования город Гусь-Хрустальный в объеме, необходимом для осуществления полномочий по управлению и распоряжению муниципальным имуществом;

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица (далее – заявитель).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2 настоящего административного регламента.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги – «выдача выписок (справок) из реестра муниципального имущества муниципального образования города Гусь-Хрустальный».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Отдел по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный (далее – **Отдел Администрации**). Место нахождения управления: г.Гусь-Хрустальный ул.Калинина д.1 Владимирской области.

Отдел осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 09.00 -16.00

Вторник - 09.00 -16.00

Среда - 09.00 -16.00

Четверг - 09.00 -16.00

Пятница – неприемный день

Перерыв - 12.00-13.00

Справочные телефоны, факс Отдела Администрации: (49241) 3 28 65.

Адрес официального сайта администрации муниципального образования город Гусь-Хрустальный в сети Интернет www.gusadmin.ru, адрес электронной почты для организаций и учреждений dompm@gusadmin.ru, адрес электронной почты для граждан dompm@gusadmin.ru

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителям информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, либо мотивированный отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в соответствии с настоящим административным регламентом применительно к каждой административной процедуре.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"
- Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67
- Положение “О порядке управления и распоряжения имуществом муниципальной собственности г.Гусь-Хрустальный”, утвержденного решением городского Совета народных депутатов № 136/18 от 14.11.2001 г.,
- Положение “О муниципальной казне г. Гусь-Хрустальный”, утвержденного постановлением главы администрации города от 24.12.2002г. №693 « Об утверждении Положения «О муниципальной казне г. Гусь-Хрустальный»

2.6. Перечень требуемых от заявителя документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения информации заявителем предоставляется лично или направляется почтовым отправлением, электронной почтой заявление. Перечень предоставляемых документов является исчерпывающим.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- предоставление заявителем заявления, содержащего ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;
- в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;
- запрашиваемая информация не относится к информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги – 5 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги – 5 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные п. 2.4. настоящего административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2.14.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

2.14.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.14.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющие устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.14.5. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 15 дней со дня регистрации обращения.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации об объектах имущества, находящихся в собственности муниципального образования (далее - заявление);
- рассмотрение заявления и предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в уполномоченный орган заявления лично или представителем, либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

3.1.2. Рассмотрение заявления и представление информации заявителю или отказ в предоставлении информации.

Основанием для административной процедуры является получение заявления специалистом, ответственным за предоставление информации об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности (далее – специалист).

Специалист рассматривает заявление на предмет правильности оформления и наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист управления подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист подготавливает письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов в пределах своей компетенции.

Подписанный ответ либо уведомление об отказе в течение 1 рабочего дня со дня подписания направляется заявителю почтовым отправлением или передается в электронном виде.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 10 рабочих дней с момента регистрации поступившего заявления.

Результат административной процедуры: направление заявителю письменной информации либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.2. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отдел по управлению муниципальным имуществом.

Специалист отдела уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Специалист отдела отвечает на поставленные заявителем вопросы об объектах имущества, находящихся в муниципальной собственности.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут.

Результат административной процедуры:

- индивидуальное информирование заявителя в устной форме или предложение о направлении обращения в письменной форме;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц, а также принятые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы Главе муниципального образования города Гусь-Хрустальный: по адресу: г.Гусь-Хрустальный, ул.Калинина, д.1, тел. (49241) 2-42-40.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Администрацию, поступившей лично от заявителя (уполномоченного лица) или направленной в виде почтового отправления.

5.3. В жалобе в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилия, имя, отчество заявителя (полностью) или полное наименование организации, адрес местонахождения и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагается суть жалобы (обстоятельства обжалуемых действий (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Кроме того, в жалобе могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество должностного лица, действия (бездействие), решение которого обжалуется (при наличии информации), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В подтверждение доводов к жалобе могут прилагаться документы и материалы либо их копии.

5.4. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.

В случае направления запроса государственным органам, структурным подразделениям администрации и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на тридцать дней, уведомив заявителя о продлении срока ее рассмотрения.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.6. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу; в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.