Утвержден Постановлением

городской Администрации

от 01.07.2011 г. № 139

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный».**

(с учетом изменений, внесенных Постановлением городской Администрации от 13.05.2015 № 412)

**1. Общие положения**

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности.

*1.1. Способы предоставления муниципальной услуги:*

• в письменной форме;

• в электронной форме.

*1.2. Заявители на получение муниципальной услуги:*

Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, либо их уполномоченные представители (далее – заявители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

*1.3. Способы предоставления документов заявителями для получения муниципальной услуги:*

Основанием для предоставления муниципальной услуги является поданное заявителем заявление (запрос) на имя Главы города о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление (запрос)) в письменной форме, в котором указываются сведения о заявителе, информация об объекте, перечень прилагаемых документов.

*1.4. Сведения о консультировании по порядку предоставления муниципальной услуги, с указанием графика работы, номеров телефонов сотрудников, осуществляющих консультирование:*

1.4.1. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное консультирование.

1.4.2. Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Управления имущественных отношений городской Администрации (далее по тексту Управление) не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Управления, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного консультирования.

1.4.3. Индивидуальное консультирование по почте.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение заинтересованного лица направляется почтой в адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

1.4.4. Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В том случае, если специалист Управления, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.4.5. Индивидуальное консультирование по электронной почте.

При консультировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заинтересованного лица в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления обращения.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

1.4.6. Специалисты Управления при ответе на обращения граждан и организаций обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист Управления, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другое должностное лицо или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. При ответе на телефонные звонки специалист Управления, осуществляющий консультирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование Управления. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист Управления, осуществляющий консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать);

- представлять ответы на письменные обращения в простой, четкой и понятной форме в письменном виде, которые должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

наименование структурного подразделения - исполнителя;

номер телефона исполнителя;

- специалисты Управления не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.4.7. Информация о месте нахождения и графика работы Управления:

678170, г.Мирный, ул.Ленина, 11, каб. 118,119 и 120,

телефоны 8(41136) 3-26-41, 4-30-74.

Часы приема документов:

Вторник, четверг - с 14.15 до 17.45 часов.

Адрес официального сайта городской Администрации в сети Интернет:

www.gorodmirny.ru

Адрес электронной почты Управления:

[uiо@gorodmirny.ru](mailto:uiо@gorodmirny.ru)

1.4.8. Публичное консультирование:

Публичное консультирование осуществляется специалистом Управления с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ) - радио, телевидение, газета, официальный сайт городской Администрации.

1.5. Сведения о порядке информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальных услуг осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, публикации информационных материалов в СМИ, включая публикацию на сайте городской Администрации.

В сети Интернет на официальном сайте городской Администрации должны размещаться следующие информационные материалы:

- полное наименование и полный почтовый адрес органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;

- адреса электронной почты;

- административный регламент предоставления муниципальной услуги (с соответствующими ссылками на блок-схемы, отображающие алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;

- информационные материалы (полная версия), содержащиеся на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги.**
   1. *Наименование муниципальной услуги:*

Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный».

* 1. *Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:*

Городская Администрация.

Непосредственное исполнение функций о предоставлении муниципальной услуги возложено на Управление имущественных отношений городской Администрации.

* 1. *Результат предоставления муниципальной услуги:*

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- выписки из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по установленной форме, согласно приложение №6 к настоящему Регламенту;

- выдача уведомления об отказе предоставлении сведений из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) по установленной форме, согласно приложения № 5 к настоящему Регламенту.

* 1. *Срок предоставления муниципальной услуги****:***

В течение 30 дней с момента регистрации заявления (запроса) заявителя о предоставлении сведений из реестра.

* 1. *Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:*

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (часть первая);

- Федеральный закон от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Положение о распоряжении и управлении имуществом, находящемся в муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный», утвержденное решением городского Совета от 04.06.2008 года № 7-7;

- Настоящий Административный Регламент.

* 1. *Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:*

Для юридических лиц:

- запрос на фирменном бланке юридического лица установленной формы (приложение № 3 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

Для физических лиц:

- заявление установленной формы (приложение №2 к настоящему Регламенту) о предоставлении сведений об объекте муниципальной собственности.

В случае если с заявлением (запросом) обращается представитель заявителя, необходимо к заявлению (запросу) приложить копию документа, на основании которого действует представитель.

* 1. *Перечень оснований для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги:*

• отсутствие в заявлении (запросе) данных, необходимых для оказания муниципальной услуги;

• наличие в заявлении (запросе) и приложенных документах исправлений, приписок, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание;

• содержание в заявлении (запросе) нецензурных, оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу работников городской Администрации, а также членам их семей;

• обращение неправомочного лица.

* 1. *Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:*

- недостаточность данных для идентификации объекта учета;

- несоответствие предоставленных документов по форме и содержанию нормам действующего законодательства;

- объект имущества принадлежит на праве собственности другому лицу.

*2.9. 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:*

муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

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

максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (запроса) и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

*2.11. 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 каждой муниципальной услуги:*

2.11.1. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителейи оптимальным условиям работы специалистов Управления.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

2.11.2. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для заполнения оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах;

стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов;

письменными принадлежностями.

На стендах в местах предоставления муниципальной услуги должны размещаться следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схем, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст настоящего регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте городской Администрации и извлечения на информационных стендах);

- режим приема специалистами Управления граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную услугу.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 12), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.11.3. Требования к местам приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста Управления, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста Управления должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом Управления не допускается.

*2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:*

• помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудованы в соответствии с требованиями, обеспечивающие комфортность для заявителей;

• удобный график работы Управления для заявителей;

• предоставление муниципальной услуги в установленные сроки;

• получение заявителем результата муниципальной услуги;

• отсутствие жалоб заявителей на предоставленную муниципальную услугу.

*2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:*

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

Обращение за услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) http://pgusakha.ru.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде обеспечивает возможность:

- подачи заявления в электронном виде через портал http://pgusakha.ru с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном Регламентом;

- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса;

- получения результата муниципальной услуги в электронном виде в порядке, установленным Регламентом.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

Исполнение муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

• прием и регистрация заявления (запроса);

• рассмотрение заявления (запроса);

• принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

• выдача результата предоставления муниципальной услуги.

*3.1. Прием и регистрация заявлений (запроса) о предоставлении муниципальной услуги:*

3.1.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в городскую Администрацию с заявлением и приложением документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.2. Для получения бланков заявлений, указанных в п. 2.6 заявитель может обратиться в городскую Администрацию по следующим адресам:

- ул. Ленина, 16 каб. 109 (приемная Главы города);

- ул. Ленина, 11 каб.118, 119, 120.

Также бланк заявления можно получить в электронном виде, размещенном на официальном сайте городской Администрации www.gorodmirny.ru.

3.1.3. При подаче заявления заявитель прилагает документы согласно п. 2.6 настоящего регламента.

3.1.4. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением.

3.1.5. Управление осуществляет предварительную проверку на наличие или отсутствие оснований для отказа в соответствии с п. 2.7. настоящего регламента.

3.1.6. В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги специалист Управления возвращает заявителю представленные документы для устранения недостатков. По просьбе заявителя ему выдается отказ в приеме документов в письменном виде по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

3.1.7. Управление передает поступившие заявления в приемную Главы города (далее – приемная № 1) в срок не позднее 1 дня с момента приема документов.

3.1.8. Секретарь приемной № 1 осуществляет регистрацию заявлений в автоматизированной программе и передает на рассмотрение Главе города (лицу, уполномоченному на рассмотрение данных вопросов) в срок не более 1 рабочего дня с момента получения документов.

3.1.9. Глава города (лицо, уполномоченное на рассмотрение данных вопросов) рассматривает поступившие заявления в срок не более 2 рабочих дней.

3.1.10. Секретарь приемной № 1 осуществляет передачу рассмотренных документов согласно указаниям, содержащимся на заявлении в срок не позднее 1 рабочего дня.

3.1.12. Исчисление сроков, указанных в п. 3.1.8.-3.1.11. начинается на следующий рабочий день.

3.1.13. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в городскую Администрацию по почте передаются в Управление. Их рассмотрение осуществляется в том же порядке, что при подаче заявления лично, за исключением случаев, указанных в п. 3.1.7. Отказ в приеме документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.14.

3.1.14. В случае отсутствия необходимой информации (документов) Управление направляет отказ в приеме документов с указанием причин возврата по форме согласно приложению № 4 к настоящему регламенту.

*3.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги:*

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией Главы города (лица, уполномоченного на рассмотрение данных вопросов) и приложенных к нему документов к специалисту Управления.

Специалист Управления осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет их соответствия содержанию нормам действующего законодательства и иных оснований, содержащихся в п. 2.8 настоящего регламента.

Максимальная продолжительность процедуры составляет 1 день.

*3.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:*

По результатам рассмотрения и проверки представленного заявления (запроса), представленных документов специалист Управления готовит выписку из реестра муниципальной собственности или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в п. 2.8. настоящего регламента, специалист Управления в течение 3 дней готовит проект уведомления об отказе с указанием причины отказа и передает его на подпись Главе города для подписания.

В случае принятия решения об оказании муниципальной услуги специалистом Управления готовится выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» и направляется на подпись Главе города.

Результатом выполнения административной процедуры является выписка из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия) или уведомление об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности, подписанные Главой города.

Максимальная продолжительность процедуры в предоставлении муниципальной услуги 30 дней.

*3.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги:*

Основанием для административной процедуры является поступление специалисту подписанного результата предоставления муниципальной услуги.

Выписка из реестра муниципальной собственности должна быть оформлена на бланке установленной формы, подписана Главой города, зарегистрирована в отделе муниципальной службы и делопроизводства и иметь печать городской Администрации.

Уведомление об отказе в предоставлении сведений должно быть оформлено на бланке установленной формы и подписано Главой города, в котором в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа.

Специалист Управления уведомляет заявителя или его представителя о принятом решении по телефону.

Специалист Управления производит выдачу заявителю или его уполномоченному представителю вышеуказанных документов лично под роспись в журнале учета или направляет их по почте.

Результатом выполнения административной процедуры являются:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности городской Администрации;

- выдача уведомления об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности городской Администрации.

Максимальная продолжительность указанной процедуры составляет 1 день.

Блок-схема последовательности действий исполнения муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к Регламенту.

**4. Формы контроля исполнения административного регламента**

*4.1. Порядок сбора и хранения статистической информации о деятельности ответственных должностных лиц, занятых в предоставлении муниципальной услуги:*

Для сбора и хранения статистической информации о муниципальной услуге в Управлении ведется журнал статистического учета согласно приложения №7 к настоящему регламенту.

Ответственные специалисты, вносят в журнал статистической отчетности заявления (запросы) о муниципальной услуге и результат предоставления услуги.

4.1.1. В графе «№ п/п» указывается порядковый номер поступившего заявления (запроса).

4.1.2. В графе «Заявитель» указывается: для физического лица – фамилия, имя, отчество; для юридического лица – его полное наименование; для государственной власти и органов местного самоуправления – его полное наименование. В эту же графу вносится адрес лица, обратившегося с заявлением (запросом).

4.1.3. В графе «Вх. №» указывается входящий номер заявления (запроса) и дата.

4.1.4. В графе «Исх. №» указывается исходящий номер документа и дата.

4.1.5. В графе «Форма услуги» указывается способ предоставления услуги электронная или бумажная форма.

4.1.6. В графе "Результат" указываются результат предоставления муниципальной услуги.

*4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся 1 раз в квартал.

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.3. Порядок и описание случаев осуществления внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги:*

Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в городскую Администрацию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, качество предоставления муниципальной услуги;

Осуществление внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги по каждому конкретному обращению;

Проведение проверки предоставления муниципальной услуги осуществляется антикоррупционной комиссией, созданной Постановлением Главы города от 20.05.2009 г. № 07/09-ПГ.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки, указываются предложения по их устранению и подписывается всеми членами комиссии.

*4.4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

• ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях;

• по результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

*5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:*

• в случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке;

*5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:*

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

*5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрения жалобы либо приостановления муниципальной услуги:*

• в случае, если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в компетентный орган;

• жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Глава города оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

• если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

• если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава города принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

• в случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

• в случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не представляется, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться с жалобой.

*5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:*

Основанием для начала процедуры служит жалоба заявителя, составленная в письменной форме, которая должна содержать следующую информацию:

• фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) (наименование юридического лица) заявителя, которым подается жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы;

• наименование органа, в который направляется жалоба либо фамилию, имя и отчество должностного лица, либо должность соответствующего лица;

• суть жалобы;

• личную подпись и дату.

К жалобе заявитель вправе приложить копии документов, подтверждающих изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

*5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:*

Для получения информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы заявитель обращается в городскую Администрацию с письменным заявлением (запросом) в произвольной форме с указанием перечня документов.

*5.6. Подача жалобы заявителя в досудебном порядке может быть адресована в городскую Администрацию*, где рассматривается непосредственно Главой города.

*5.7. Сроки рассмотрения жалобы:*

При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации жалобы в городской Администрации.

В случае обжалования отказа городской Администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений, срок рассмотрения жалобы заявителя не должен превышать 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

*5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава города принимает решение* об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении, о чем заявителю дается письменный или по желанию заявителя в электронной форме мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

Приложение № 1

к административному регламенту

***Блок-схема***

***последовательности действий при предоставлении заявителям услуги по предоставлению сведений из Реестра объектов муниципальной собственности города Мирного***

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в городскую Администрацию с заявлением (запросом) о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности |

**↓**

|  |
| --- |
| Регистрация заявления (запроса) специалистом ОМСиД |

↓

|  |
| --- |
| Рассмотрение поступившего заявления (запроса) Главой города |

↓

|  |
| --- |
| Направление на исполнение в Управление заявления (запроса) с резолюцией Главы города |

**↓**

|  |
| --- |
| Рассмотрение и проверка представленного заявления (запроса) требованиям Регламента специалистом Управления |

**↓** НЕТ

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом Управления проекта письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги |

ДА ↓

|  |
| --- |
| Обработка заявления (запроса), выявление наличия информации в Реестре муниципальной собственности и подготовка письменного ответа специалистом Управления |

ДА↓ ↓НЕТ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Специалист Управления передает на подпись Главе города проект выписки из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» |  | Специалист Управления передает на подпись Главе города проект письменного ответа об отказе в предоставлении сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный» |

↓

|  |
| --- |
| Подписание Главой города и регистрация выписки или ответа специалистом ОМСиД |

**↓**

|  |
| --- |
| Выдача или направление по адресу заявителю или его уполномоченному представителю результата предоставления муниципальной услуги специалистом Управления |

Приложение № 2

к административному регламенту

**Главе города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ф.и.о.**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ф.и.о.**

**адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**т. (дом.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (сот.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Заявление

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности МО «Город Мирный» на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку своих персональных данных МО «Город Мирный» и предоставления в случае запроса.

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

подпись

Приложение № 3

к административному регламенту

(Наименование юридического лица, ИНН, КПП, ОГРН, юридический адрес, фактический адрес, телефон, факс, электронный адрес, )

Исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Главе города**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**ф.и.о.**

Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

имя отчество

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципальной собственности МО «Город Мирный» на объект \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование объекта), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должность подпись ФИО

печать юр. лица

Исполнитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНА | мирный (герб) 1 | Россия ФедерациятаСаха РеспубликатынМИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 678174, г. Мирный, ул. Ленина, 16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |  | 678174, Мииринэй к., Ленин уул.,16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о. физ. лица; наименование юр.лица, должность)

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

(адрес)

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

(телефон)

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

имя отчество

На Ваш исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ваше заявление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сообщаем, что муниципальное образование «Город Мирный» Мирнинского района Республики Саха (Якутия), не имеет возможности предоставить муниципальную услугу по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать законные обоснования отказа с ссылкой на законодательство).

### Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о.

УИО,

🕿4-30-74

Приложение № 5

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНА | мирный (герб) 1 | Россия ФедерациятаСаха РеспубликатынМИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 678174, г. Мирный, ул. Ленина, 16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |  | 678174, Мииринэй к., Ленин уул.,16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф.и.о.; наименование юр.лица, должность)

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

(адрес)

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

(телефон)

**Уважаемый (ая)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!**

имя отчество

На Ваш исх. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ваше заявление) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года сообщаем, что объект, расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не является объектом учета реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный».

### Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о.

УИО,

🕿4-30-74

Приложение № 6

к административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Российская ФедерацияРеспублика Саха (Якутия)АДМИНИСТРАЦИЯМУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ«Город Мирный»МИРНИНСКОГО РАЙОНА | мирный (герб) 1 | Россия ФедерациятаСаха РеспубликатынМИИРИНЭЙ ОРОЙУОНУН«Мииринэй куорат»МУНИЦИПАЛЬНАЙ ТЭРИЛЛИИДЬАhАЛТАТА |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 678174, г. Мирный, ул. Ленина, 16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |  | 678174, Мииринэй к., Ленин уул.,16  Телефон: (8-41136) 3-29-35  Факс: (8-41136) 3-24-25 |

Исх. № \_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**МО «ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)**

Полное наименование собственника:

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОД МИРНЫЙ» МИРНИНСКИЙ РАЙОН РС (Я)**

Юридический адрес собственника: (индекс, область, город, район, улица, дом)

**678170, РС (Я), г. Мирный, ул. Ленина, дом 16**

Сообщаем, что (наименование объект), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, является объектом учета в реестре муниципальной собственности МО «Город Мирный».

**№** \_\_\_\_

**Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

### Глава города \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись ф.и.о.

УИО,

🕿4-30-74

Приложение № 7

к административному регламенту

Управление имущественных отношений

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ г.

Журнал статистической отчетности о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Мирный»».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заявитель | Вх. № | Исх. № | Форма услуги | Результат |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Начальник УИО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**