

УТВЕРЖДАЮ
начальник Управления
муниципальным имуществом
Администрации города Бийска

_____ Е.А.Осенняя

**Административный регламент
предоставления Управлением муниципальным имуществом
Администрации города Бийска
муниципальной услуги по предоставлению информации о принадлежности
имущества к собственности муниципального образования город Бийск**

1. Общие положения

Наименование муниципальной услуги

1. Административный регламент (далее - Регламент) предоставления муниципальным казенным учреждением «Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска» (далее - Управление) услуги по предоставлению информации о принадлежности имущества к собственности муниципального образования город Бийск (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

Наименование муниципальной услуги:

- предоставление информации о принадлежности имущества к собственности муниципального образования город Бийск (далее - информация).

**Нормативное правовое регулирование
предоставления муниципальной услуги**

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

- а) Конституцией Российской Федерации;
- б) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- в) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- г) Положением об Управлении муниципальным имуществом Администрации г. Бийска (утверждено постановлением Администрации города Бийска от 11.07.2011 № 1466);
- д) Положением о реестре объектов муниципальной собственности г. Бийска (утверждено решением Думы города Бийска от 19.02.2010 № 143);
- е) Распоряжением Администрации города Бийска от 17.11.2009 № 1427-р.

Результаты предоставления муниципальной услуги

3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а) предоставление выписки из реестра объектов муниципальной собственности г. Бийска;

б) информация об отсутствии имущества в реестре объектов муниципальной собственности г. Бийска.

2. Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление муниципальной услуги, являются:

а) получение заявителем выписки из реестра объектов муниципальной собственности г. Бийска, содержащей сведения о запрашиваемом имуществе;

б) получение заявителем на официальном бланке Управления информации об отсутствии в реестре объектов муниципальной собственности г. Бийска запрашиваемого имущества.

4. Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица или их представители.

5. Выписки из реестра объектов муниципальной собственности для приватизации жилых помещений физическим лицам предоставляются только отделу по учету и распределению жилой площади Администрации г. Бийска на основании письменного запроса.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

6. Место нахождения Управления и его почтовый адрес:
пер. Мопровский, 20, г. Бийск, Алтайский край, 659300;

7. Электронный адрес Управления:
e-mail: kumi@biyskcity.ru

8. Адрес официального Интернет-сайта Управления:
www.gorod.biysk.ru

9. Место нахождения и телефон структурного подразделения Управления:
отдел реестра муниципального имущества (далее –отдел реестра), адрес: г. Бийск, пер. Мопровский, 20, телефоны 33-83-75, 33-73-47, 33-78-60.

График работы ежедневно, кроме субботы, воскресенья и нерабочих праздничных дней, с 9.00 до 18.00 (по пятницам – до 17.00), обед – с 13.00 до 13.48.

10. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется (размещается):

при личном обращении;

по телефонам 33-83-75, 33-73-47, 33-78-60;

по письменным запросам;

по электронной почте kumi@biyskcity.ru;

на официальном сайте www.gorod.biysk.ru

11. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

12. Письменные обращения, а также обращения, направленные по электронной почте, о правилах предоставления муниципальной услуги рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

13. Время ожидания для получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 40 минут. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела реестра подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил получатель информации о правилах предоставления муниципальной услуги, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный вызов. Время разговора не должно превышать 10 минут.

Сроки предоставления муниципальной услуги

14. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги не должны превышать 10 дней с момента регистрации обращения заявителя о предоставлении информации (далее – обращение заявителя).

Информация о документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги

15. Для предоставления информации заявитель направляет (подает) заявление в произвольной форме либо на бланке Управления с указанием необходимых данных, а также контактного телефона и адреса заявителя.

16. При обращении физического лица, заявителю необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а уполномоченным представителям юридического лица – документы, подтверждающие регистрацию юридического лица, и надлежаще оформленную доверенность.

17. К заявлению необходимо приложить квитанцию об оплате выписки. Размер платы составляет 200 рублей за каждую выписку.

Сумма подлежит уплате путем безналичного перечисления на счет:

Банк получателя: ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю, г. Барнаул

БИК банка получателя: 040173001,

Счет получателя: 40101810100000010001,

ИНН получателя: 2226008301,

КПП получателя: 220401001,

Получатель: УФК по Алтайскому краю (МКУ «Управление муниципальным имуществом Администрации города Бийска»),

ОКАПО: 01405000000,

КБК: 166 113 03040040000130,

Назначение платежа: прочие доходы от оказания платных услуг получателями средств бюджетов городских округов и компенсации затрат бюджетов.

Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Дата направления заявления определяется:

в случае отправки по почте – по дате отправления (почтовому штемпелю);

в случае доставки нарочным – по дате регистрации в Управлении.

19. Заявление адресуется на имя начальника Управления, оформляется на бланке Управления либо в произвольной форме за подписью заявителя.

20. В заявлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя отчество (полное наименование организации, фамилия, имя, отчество руководителя);
- почтовый адрес заявителя (организации), контактный телефон.

Требования к предоставлению муниципальной услуги

21. Муниципальный служащий отдела реестра Управления, уполномоченный осуществлять предоставление муниципальной услуги (далее – муниципальный служащий), несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Регламента.

Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги

22. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в здании Управления.

23. Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами.

24. Рабочие места муниципальных служащих оснащаются настенными вывесками или настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

25. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, с учетом используемого оборудования.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по одному из следующих оснований:

- обращение заявителя не содержит фамилии лица, направившего обращение, почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- текст обращения заявителя не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Управления, а также членов их семей;
- отсутствует квитанция об оплате выписки.

3. Административные процедуры

Описание последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги

27. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в отдел реестра соответствующего заявления.

28. Муниципальный служащий проверяет соответствие заявления требованиям настоящего Регламента. Максимальный срок выполнения действия, предусмотренного настоящим пунктом, не должен превышать 4 часа.

29. Муниципальный служащий принимает решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными настоящим Регламентом. Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия не должен превышать 1 час.

В случае принятия решения о предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий подготавливает выписку из реестра объектов муниципальной собственности г. Бийска. Максимальный срок выполнения вышеуказанного действия не должен превышать 10 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

30. Текущий контроль за совершением действий по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником отдела реестра Управления.

31. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими положений настоящего Регламента.

32. Контроль за непосредственным предоставлением муниципальной услуги отделом реестра осуществляет заместитель начальника Управления по имущественным вопросам - юрист.

33. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

34. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей, а также установленного настоящим Регламентом порядка, к виновным лицам применяются меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

36. Для проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Управления формируется рабочая группа, в состав которой включаются муниципальные служащие.

37. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых при исполнении Административного регламента

38. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
фамилию, имя, отчество;
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
изложение сути жалобы;
личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

40. Управление:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

вправе запрашивать в установленном законодательством порядке необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах и у иных должностных лиц;

по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

41. Ответ на жалобу подписывается начальником Управления.

42. Ответ на жалобу, поступившую в Управление, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

43. Письменная жалоба, поступившая в Управление, рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя, направившего жалобу.

44. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Управление при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению. О данном решении, в течение 7 дней со дня регистрации обращения уведомляется заявитель, направивший жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

45. 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, начальник Управления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что

указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

46. Действие (бездействие) и решения должностных лиц Управления, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, могут быть обжалованы в судебном порядке.