



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ ГОРОДА БАРНАУЛА

ПРИКАЗ

от 18.03.2022

№ 220/156/ПР-10

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. Признать утратившими силу приказы комитета:

от 01.06.2018 №156/ПР-27 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»;

от 11.10.2018 №156/ПР-47 «О внесении изменений и дополнений в приложение к приказу комитета по управлению муниципальной собственностью города Барнаула от 01.06.2018 №156/ПР-27».

3. Отделу аренды муниципальной собственности (Зубарев М.А.) обеспечить опубликование приказа в газете «Вечерний Барнаул» (за исключением приложения) и официальном сетевом издании «Правовой портал администрации г.Барнаула», размещение на официальном Интернет-сайте города Барнаула и на официальном Интернет-сайте комитета.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

С.Н. Фоминых

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

Наименование подраздела	Содержание подраздела
1	2
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), филиалы МФЦ, в электронной форме с использованием муниципальной автоматизированной информационной системы «Электронный Барнаул» (далее – городской портал) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

1	2
	<p>1.2. Регламент устанавливает порядок 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» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ).</p> <p>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.</p>
2. Круг заявителей	<p>Правом на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос) обладают физические и юридические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).</p>
3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	<p>3.1. Информация о местах нахождения, почтовом адресе, графике работы и (или) графике приема заявителей, контактных телефонах, адресе электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, размещена на официальном Интернет-сайте города Барнаула – http://barnaul.org (далее – сайт города), Интернет-сайте Комитета – http://kums-barnaul.ru (далее – сайт комитета), в федеральной государственной информационной систем «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), на городском портале и на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p>

1	2
	<p>3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем посредством городского портала.</p> <p>Адреса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и городского портала в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) указаны в приложении 1 к Регламенту.</p> <p>Для получения муниципальной услуги с использованием городского портала заявителю необходимо зарегистрировать на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) учетную запись пользователя Единой системы идентификации и аутентификации.</p> <p>3.3. Муниципальная услуга может быть получена заявителем по принципу «одного окна» в МФЦ (филиалах МФЦ).</p> <p>Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты МФЦ (филиалов МФЦ) размещена на сайте города, на официальном сайте МФЦ - http://mfc22.ru (далее – сайт МФЦ) и на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.</p> <p>3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о порядке и сроках ее оказания, является открытой и общедоступной.</p> <p>3.4.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:</p> <ul style="list-style-type: none"> на информационных 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). <p>3.4.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством</p>

1	2
	<p>письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по телефону; в ходе личного приема. <p>3.5. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги (по конкретному запросу) могут быть получены заявителем:</p> <p>3.5.1. Самостоятельно в «Личном кабинете» на городском портале (в случае подачи запроса через соответствующий портал);</p> <p>3.5.2. Посредством письменного и (или) устного обращения в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) (в случае подачи запроса через МФЦ (филиал МФЦ):</p> <ul style="list-style-type: none"> по почте; по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме; по контактными телефонам; в ходе личного приема. <p>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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, или в МФЦ (филиал МФЦ) в следующих формах:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 личном устном обращении в ходе личного приема, при направлении обращения по почте (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.6.1, 3.6.3 настоящего пункта Регламента), при обращении по электронной почте, или иным способом,

1	2
	<p>позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента);</p> <p>в форме электронного документа (при обращении по электронной почте или иным способом, позволяющим производить передачу данных в электронной форме (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.7.4 настоящего пункта Регламента)).</p> <p>3.6.1. При личном устном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в ходе личного приема для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 пункта Регламента.</p> <p>Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки специалистом органа, предоставляющего муниципальную услугу, документов, удостоверяющих личность заявителя и его полномочия.</p> <p>3.6.2. При личном устном обращении по контактному телефону в орган, предоставляющий муниципальную услугу, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы органа, предоставляющего муниципальную услугу. Специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, называет наименование органа, который он представляет, свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность, предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий специалист</p>

1	2
	<p>органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.</p> <p>Во время телефонного разговора специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, должен быть четким, лаконичным, вежливым.</p> <p>Информирование в устной форме при личном устном обращении в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в том числе в ходе личного приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут.</p> <p>3.6.3. При письменном обращении по почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>3.6.4. При обращении заявителя в</p>

1	2
	<p>электронной форме по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронной форме, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и (или) сведения о ходе предоставления муниципальной услуги могут быть получены 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 руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, подготовившего проект ответа.</p> <p>3.7. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:</p> <ul style="list-style-type: none"> достоверность предоставляемой информации; четкость и лаконичность в изложении информации; полнота и оперативность информирования; наглядность форм предоставляемой информации; удобство и доступность информации.
<p>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</p>	<p>Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>

1	2
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	Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет.
3. Результат предоставления муниципальной услуги	<p>3.1. Виды документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <p>3.1.1. Информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;</p> <p>3.1.2. Отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>3.2. Выдача (направление) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном разделом III Регламента.</p>
4. Срок предоставления муниципальной услуги	Срок предоставления муниципальной услуги 30 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.
5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на сайте города, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), городском портале.
6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления	<p>6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос по форме согласно приложению 2 к Регламенту, направленный (предоставленный) в Комитет:</p> <p>на бумажном носителе посредством почтового отправления;</p> <p>на бумажном носителе лично в Комитет или в МФЦ (филиал МФЦ);</p> <p>в форме электронного документа с использованием сети - Интернет, в том числе посредством городского портала, по электронной почте или иным способом, позволяющим</p>

1	2
	<p>производить передачу данных в электронном виде.</p> <p>В запросе в обязательном порядке должны содержаться характеристики объекта муниципальной собственности, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры).</p> <p>Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в запросе в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».</p> <p>Запрос в форме электронного документа подписывается заявителем с использованием электронной подписи.</p> <p>При предоставлении запроса представителем прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.</p> <p>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.</p> <p>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</p>

1	2
	<p>полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию данного документа, заверенную печатью (при наличии) и подписью руководителя юридического лица.</p> <p>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.</p> <p>6.2. Документы, не указанные в пункте 6.1 настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.</p> <p>6.3. Комитет не вправе требовать от заявителя:</p> <p>предоставления документов и информации или осуществления действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;</p> <p>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</p>

1	2
	услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.
<p>7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления</p>	<p>Документы, получаемые Комитетом по запросу в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в том числе в уполномоченных федеральных органах исполнительной власти, органах местного самоуправления, не предусмотрены.</p>
<p>8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.</p>
<p>9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>9.1 Решение об отказе должно быть мотивировано и принято Комитетом по следующим основаниям:</p> <p>9.1.1. отсутствие в запросе характеристик объекта муниципальной собственности, позволяющих его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры);</p> <p>9.1.2. отсутствие сведений об объекте в Реестре объектов муниципальной собственности и (или) в перечне свободных нежилых помещений муниципальной собственности, предназначенных для сдачи в аренду.</p>

1	2
	<p>9.2. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p> <p>9.3. Отказ в выдаче информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, не является препятствием для повторной подачи запроса при условии устранения обстоятельств, по которым заявителю было отказано. Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ</p>
<p>10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.</p>
<p>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</p>	<p>Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.</p>
<p>12. Максимальный срок ожидания в очереди при</p>	<p>12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса в Комитете или в МФЦ</p>

1	2
<p>подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>(филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете или МФЦ (филиалах МФЦ) не должен превышать 15 минут.</p> <p>12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, по почте, по электронной почте, посредством городского портала необходимость ожидания в очереди при подаче запроса исключается.</p>
<p>13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>Запрос подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления запроса в Комитет в порядке, определенном разделом III Регламента.</p>
<p>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</p>	<p>14.1. Комитет обеспечивает в здании и помещении, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения запроса:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Регламента. <p>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</p>

1	2
	<p>ожидания и местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>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.</p> <p>На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.</p> <p>Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения запросов, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.</p> <p>Специалисты Комитета, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:</p> <p>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 о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых</p>

1	2
	<p>предоставляется муниципальная услуга, территориях;</p> <p>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.</p> <p>Комитетом обеспечивается:</p> <p>надлежащее размещение носителей информации, необходимых для обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов, с учетом ограничений их жизнедеятельности;</p> <p>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;</p> <p>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 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».</p> <p>14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.</p> <p>На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:</p> <p>текст Регламента;</p>

1	2								
	<p>извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции Комитета;</p> <p>форма запроса и образец его заполнения;</p> <p>перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.</p>								
<p>15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги</p>	<p>15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:</p> <p>своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);</p> <p>качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);</p> <p>процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);</p> <p>вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения муниципальными служащими (должностными лицами) в ходе предоставления муниципальной услуги).</p> <p>15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:</p> <table border="1" data-bbox="691 1738 1492 2069"> <tr> <th data-bbox="691 1738 1302 1850">Показатели качества и доступности муниципальной услуги</th><th data-bbox="1302 1738 1492 1850">Целевое значение показателя</th></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="691 1850 1302 1883">1. Своевременность</td></tr> <tr> <td data-bbox="691 1883 1302 2036">1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги</td><td data-bbox="1302 1883 1492 2036">98-100%</td></tr> <tr> <td colspan="2" data-bbox="691 2036 1302 2069">2. Качество</td></tr> </table>	Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя	1. Своевременность		1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%	2. Качество	
Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя								
1. Своевременность									
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%								
2. Качество									

1	2	
	2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
	2.2. % (доля) правильно оформленных документов в ходе предоставления муниципальной услуги	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%
	3.2. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет доступна и понятна	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%
	4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок	98-100%
	4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным порядком обжалования	98-100%
	4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования	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%
	<p>15.3. Количество взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.</p> <p>Продолжительность взаимодействий заявителя с муниципальными служащими (должностными лицами) при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.</p>	
16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности	16.1. Комитет обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуги на сайте города, на	

1	2
<p>предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме</p>	<p>Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и городском портале.</p> <p>16.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается возможность ознакомления с расписанием работы Комитета, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема на городском портале.</p> <p>Запись на прием в Комитет осуществляется заявителем самостоятельно посредством городского портала. Запись возможна в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в Комитете графика приема заявителей.</p> <p>Комитет не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.</p> <p>После осуществления записи на прием в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляется уведомление о записи на прием в Комитет, содержащее сведения о дате, времени и месте приема.</p> <p>16.3. В ходе предоставления услуги в «Личный кабинет» заявителя на городском портале направляются уведомления и запросы, связанные с оказанием услуги.</p> <p>На городском портале заявителю в его «Личном кабинете» обеспечивается доступ к результату предоставления услуги, полученному в форме электронного документа.</p> <p>Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).</p>

1	2
	<p>16.4. Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи», Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ.</p> <p>Средства электронной подписи, применяемые при подаче запроса и прилагаемых к запросу электронных документов, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>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</p>	
<p>1. Состав и последовательность выполнения административных процедур</p>	<p>Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:</p> <p>1.1.1. Прием (получение), регистрация запроса;</p> <p>1.1.2. Рассмотрение запроса, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>1.1.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p>
<p>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</p>	<p>2.1. Прием (получение), регистрация запроса.</p> <p>2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) Комитетом направленного (поданного) заявителем запроса.</p> <p>2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем запроса на бумажном носителе лично в Комитет.</p> <p>Специалист общего отдела Комитета, ответственный за прием (получение) запросов и (или) письменной корреспонденции (далее - ответственный за прием документов специалист), в ходе личного приема:</p>

1	2
	<p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 под раздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p> <p>возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса.</p> <p>В день поступления в Комитет запроса ответственный за прием документов специалист регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса.</p> <p>Сведения о запросе, поступившем в Комитет, ответственным за прием документов специалистом, вносятся в регистрационный журнал в течение одного дня с момента поступления.</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение председателю Комитета.</p> <p>2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае подачи заявителем запроса на бумажном носителе лично в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) в ходе личного приема:</p> <p>устанавливает предмет обращения, личность заявителя и его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1 под раздела 6 раздела II Регламента;</p> <p>устанавливает соответствие копий приложенных к запросу документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;</p> <p>возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым проводилась;</p> <p>проверяет правильность заполнения запроса.</p> <p>Специалист МФЦ (филиала МФЦ) не позднее одного дня с момента приема запроса</p>

1	2
	<p>передает его через курьера МФЦ (филиала МФЦ) в Комитет, ответственному за прием документов специалисту.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист принимает запрос от курьера МФЦ (филиала МФЦ) согласно ведомости приема-передачи дела (документов) и в тот же день регистрирует запрос путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса. Сведения о зарегистрированном запросе вносятся в регистрационный журнал.</p> <p>В день регистрации ответственный за прием документов специалист передает зарегистрированный запрос на рассмотрение председателю Комитета.</p> <p>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 городского портала.</p> <p>В случае направления заявителем запроса по электронной почте или иным способом, позволяющим передачу данных в электронном виде, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом 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.</p> <p>Запрос, поступивший по электронной почте распечатывает запрос и приложенные к нему документы, поступившие в электронной форме, регистрирует запрос в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса. Сведения о зарегистрированном запросе вносятся в регистрационный журнал.</p>

1	2
	<p>В случае направления заявителем запроса через городской портал, запрос регистрируется ответственным за прием документов специалистом 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 городской портал, ответственный за прием документов специалист направляет уведомление о поступлении запроса и прилагаемых документов в форме сообщения в «Личный кабинет» заявителя на городском портале. Уведомление направляется в течение одного рабочего дня с момента поступления запроса (в случае поступления после завершения рабочего дня или в выходной день – в начале следующего рабочего дня). Данное уведомление содержит сведения о факте приема запроса и прилагаемых документов.</p> <p>В «Личном кабинете» на городском портале заявитель может отслеживать изменение статуса запроса на получение муниципальной услуги, поданной им в электронной форме.</p> <p>2.1.5. Требования к порядку выполнения административной процедуры в случае направления заявителем запроса на бумажном носителе посредством почтового отправления.</p> <p>Ответственный за прием документов специалист осуществляет прием почтовой корреспонденции, регистрирует поступивший запрос и приложенные к нему документы в течение одного рабочего дня с момента поступления путем проставления на нем регистрационного штампа, в котором указывается входящий номер, дата приема запроса. Сведения о зарегистрированном запросе вносятся в регистрационный журнал.</p> <p>2.1.6. Результатом административной процедуры является регистрация запроса, его передача на рассмотрение председателю Комитета.</p>

1	2
	<p>2.1.7. Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день с момента поступления запроса в Комитет.</p> <p>2.2. Рассмотрение запроса, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача ответственным за прием документов специалистом зарегистрированного запроса на рассмотрение председателю Комитета.</p> <p>Председатель Комитета в течение 3 календарных дней с момента поступления на рассмотрение запроса передает его с резолюцией специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – ответственный специалист) для организации дальнейшего исполнения.</p> <p>2.2.2. Ответственный специалист в течение 20 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.</p> <p>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.</p> <p>При наличии обстоятельств, являющихся основаниями для отказа, предусмотренных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит ответ заявителю об отказе в предоставлении информации.</p> <p>При отсутствии обстоятельств, являющихся основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенных в подразделе 9 раздела II Регламента, ответственный специалист готовит проект информации об объекте недвижимого имущества,</p>

1	2
	<p>находящемся в муниципальной собственности и предназначенном для сдачи в аренду.</p> <p>Ответственный специалист передает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, на подпись председателю Комитета.</p> <p>2.2.3. Председатель Комитета рассматривает и подписывает проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в течение 3 календарных дней с момента поступления его на подпись.</p> <p>2.2.4. В случае, если запрос и приложенные к нему документы поступили посредством городского портала, то в течение одного рабочего дня с момента окончания процедуры ответственный специалист направляет заявителю уведомление о результате рассмотрения запроса и приложенных к нему документов в форме сообщения в «Личном кабинете» заявителю на городском портале.</p> <p>Данное уведомление содержит информацию об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, и сведения о возможности ее получения, с указанием способа получения, либо отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.</p> <p>2.2.5. Результатом административной процедуры является подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.2.6. Срок выполнения административной процедуры 26 календарных дней с момента передачи запроса на рассмотрение председателю Комитета.</p> <p>2.3. Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является</p>

1	2
	<p>подписание председателем Комитета проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и поступление данного документа ответственному за выдачу (направление) документов специалисту.</p> <p>2.3.2. В течение 3 календарных дней с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в запросе для получения результата предоставления муниципальной услуги, ответственный за выдачу (направление) документов специалист:</p> <p>направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в запросе (почтовом отправлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;</p> <p>направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в запросе) 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);</p> <p>выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в Комитет.</p> <p>При обращении заявителя посредством городского портала результат предоставления муниципальной услуги независимо от выбранного заявителем способа получения (либо отсутствия указания в запросе способа получения результата предоставления муниципальной услуги) направляется заявителю в виде электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи уполномоченного должностного лица, в «Личном кабинете» заявителя на городском портале.</p> <p>Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления</p>

1	2
	<p>муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале (указывается дата, время, способ, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность ответственного за выдачу (направление) документов специалиста.</p> <p>Сведения о принятом по результатам предоставления муниципальной услуги решении, вносятся специалистом МФЦ в АИС МФЦ в день поступления в МФЦ (филиал МФЦ) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги комитета в МФЦ (филиал МФЦ).</p> <p>Специалист МФЦ направляет заявителю СМС уведомление о возможности получить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, ответственным за направление (выдачу) документов специалистом.</p> <p>2.3.4. Срок выполнения административной процедуры 3 календарных дня с момента подписания (принятия) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.</p> <p>2.4. В случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок ответственный специалист в течение 5 рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.</p>
<p>3. Особенности выполнения административных Процедур в электронной форме</p>	<p>3.1. Особенности выполнения административной процедуры «Прием (получение), регистрация запроса», в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством городского портала, определены подпунктом 2.1.4 пункта 2.1 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p>

1	2
	<p>Посредством городского портала заявителю предоставляется возможность предварительной записи на прием в Комитет для личной подачи документов.</p> <p>3.2. Особенности выполнения административной процедуры «Рассмотрение запроса, подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» в случае направления заявителем запроса в форме электронного документа с использованием сети Интернет, в том числе посредством городского портала, определены подпунктом 2.2.4 пункта 2.2. подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p> <p>3.3. Особенности выполнения административной процедуры «Направление (выдача) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги» предусмотрены подпунктом 2.3.2 пункта 2.3 подраздела 2 настоящего раздела Регламента.</p>
IV. Формы контроля за исполнением административного регламента	
<p>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</p>	<p>1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее – должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги).</p> <p>1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения специалистами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.</p> <p>1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов) и внеплановыми.</p> <p>1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).</p>
<p>2. Порядок и</p>	<p>2.1. Контроль за полнотой и качеством</p>

1	2
<p>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</p>	<p>предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений.</p> <p>2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются председателем Комитета.</p> <p>2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.</p> <p>2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем Комитета.</p>
<p>3. Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги</p>	<p>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.</p> <p>3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.</p>
<p>4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.</p>

1	2
	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.</p> <p>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).</p> <p>4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.</p> <p>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.</p>

1	2
<p>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников</p>	
<p>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</p>	<p>Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Комитета, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p>
<p>2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие): должностных лиц и муниципальных служащих Комитета - 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 3 к Регламенту.</p>
<p>3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования</p>	<p>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 или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не</p>

1	2
	<p>предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;</p> <p>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;</p> <p>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, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>3.1.6. Требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;</p> <p>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;</p> <p>3.1.8. Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;</p> <p>3.1.9. Приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными</p>

1	2
	<p>правовыми актами;</p> <p>3.1.10. Требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ;</p> <p>3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:</p> <p>3.2.1. Наименование Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;</p> <p>3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя (физическое лицо), либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя (юридическое лицо), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;</p> <p>3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета;</p> <p>3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо специалиста Комитета. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.</p>
4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы	<p>4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в Комитет, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы, в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.</p> <p>4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - https://do.gosuslugi.ru/), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в Комитет и (или) должностному лицу,</p>

1	2
	уполномоченному на рассмотрение жалобы.
5. Сроки рассмотрения жалобы	<p>5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации.</p> <p>5.2. В случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица 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.</p>
6. Результат рассмотрения жалобы	<p>6.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:</p> <p>6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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;</p> <p>6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.</p> <p>6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:</p> <p>6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность должностного лица, наименование органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе;</p> <p>6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об органе, предоставляющем муниципальную услугу, о должностном лице или муниципальном служащем, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;</p> <p>6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;</p> <p>6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;</p> <p>6.2.5. Принятое по жалобе решение;</p>

1	2
	<p>6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной,- сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;</p> <p>6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.</p> <p>6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:</p> <p>6.3.1. Наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;</p> <p>6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;</p> <p>6.3.3. Наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.</p> <p>6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подразделом настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>6.5. Орган местного самоуправления (должностные лица), указанный в подразделе 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.</p> <p>В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в</p>

1	2
	<p>течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.</p>
<p>7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы</p>	<p>7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1 подраздела 6 настоящего раздела Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.</p> <p>7.2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.</p> <p>7.3. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 7.1 настоящего подраздела Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.</p>
<p>8. Порядок обжалования решения по жалобе</p>	<p>8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе председателя Комитета, должностных лиц администрации города Барнаула (за исключением главы города Барнаула), уполномоченных на рассмотрение жалобы, главе города Барнаула в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба на решение уполномоченного органа).</p> <p>8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы.</p>

1	2
	<p>При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно главой города Барнаула.</p> <p>По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа глава города Барнаула 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.</p> <p>В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления глава города Барнаула незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.</p> <p>8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое главой города Барнаула, может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.</p>
<p>9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы</p>	<p>Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в Комитет.</p>
<p>10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы</p>	<p>Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в МФЦ (филиалах МФЦ), предоставляется заявителям должностными лицами и муниципальными служащими органа, предоставляющего муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела I Регламента, для информирования о предоставлении муниципальной услуги.</p>

Приложение 1
к Регламенту

Сведения
об информационных системах, обеспечивающих возможность получения
информации о муниципальной услуге или возможность получения
муниципальной услуги в электронной форме

Наименование информационной системы	Адрес в информационно- телекоммуникационной сети Интернет	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения
Муниципальная автоматизированная информационная система «Электронный Барнаул»	http://portal.barnaul.org	Доступно получение муниципальной услуги в электронной форме

Приложение 2 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 названия портала), по электронной почте (с указанием адреса электронной почты))

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

Я согласен на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги. Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с указанием даты прекращения действия согласия.

Дата «____» _____ г. _____
(подпись заявителя)

Приложение 3
к Регламенту

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ

для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование уполномоченного органа	Адрес и телефоны	Время приема
Администрация города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон отдела канцелярии организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-46 Адрес электронной почты: office@barnaul-adm.ru Телефоны отдела по работе с обращениями граждан организационно-контрольного комитета администрации города Барнаула: 8 (3852) 37-03-50, 37-03-51, 37-03-54 Адрес электронной почты zalob@barnaul-adm.ru	Понедельник – Четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час Выходные дни: суббота, воскресенье
Комитет по управлению муниципальной собственностью города Барнаула	656043, Алтайский край, г.Барнаул, ул.Гоголя, 48 Телефон: 8(3852)370571 Адрес электронной почты: info@kums.barnaul-adm.ru	Понедельник – Четверг: с 8.00 до 17.00 час. Пятница: с 8.00 до 16.00 час. Обеденный перерыв: с 12.00 до 12.48 час Выходные дни: суббота, воскресенье