



АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 09.06.2012 года № 479

г. Южа

об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Южского муниципального района Ивановской области от 04.09.2009 года № 601 «Об утверждении порядка оказания муниципальных услуг физическим и (или) юридическим лицам Южского муниципального района», Уставом Южского муниципального района Ивановской области, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района».
2. Опубликовать настоящее постановление в официальном издании «Правовой Вестник Южского муниципального района».

**Глава администрации
Южского муниципального района**

В.Е. КАЛЁНОВ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
**«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности
Южского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания муниципальных услуг «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района» (далее по тексту – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента – реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения таких обращений в Администрации Южского муниципального района Ивановской области и ее структурных подразделениях, создание комфортных условий для получения муниципальной услуги, снижение административных барьеров, достижение открытости и прозрачности работы органов власти.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги по предоставлению сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при рассмотрении обращений граждан.

1.4. Правом на получение муниципальной услуги, указанной в Регламенте, обладают физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги, порядок исполнения которой определяется Регламентом: «Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Южского муниципального района Ивановской области в лице комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее – комитет). Административные действия выполняются муниципальными служащими (далее – сотрудники) комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района, содержащей сведения об объекте муниципальной собственности Южского муниципального района Ивановской области, а также заверенной копии документа, являющегося основанием внесения объекта в реестр муниципальной собственности Южского муниципального района.

2.4. Получателями услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.6. Заявители имеют право на неоднократное обращение для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 дней с даты регистрации в комитете обращения заявителя.

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

[Конституция](#) Российской Федерации;

Гражданский [кодекс](#) Российской Федерации;

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

[Устав](#) Южского муниципального района;

Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом Южского муниципального района, утвержденный решением Южского районного Совета от 30.09.2009 года № 77;

Положение об учете и ведении реестра муниципального имущества Южского муниципального района, утвержденное постановлением Главы Южского муниципального района от 11.12.2008 года № 1104.

2.9. Муниципальная услуга осуществляется комитетом по адресу: Ивановская область, город Южа, улица Советская, дом 13.

График приема граждан комитетом: пн. - чт. - с 9.00 до 12.00.

Почтовый адрес для направления письменных обращений и документов: улица Советская, дом 13, город Южа, Ивановская область, 155630.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на основании поступившего в комитет письменного заявления, составленного по [форме](#), установленной приложением № 1 к Регламенту.

2.11. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении письменного обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги является запрос анонимного характера.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие заявления требованиям [пункта 2.10](#) Регламента;

- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудниками комитета согласно графику, указанному в [пункте 2.9](#) Регламента.

Помещение оборудуется вывеской, содержащей информацию о полном наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Информационная табличка размещается рядом с входом так, чтобы ее хорошо видели посетители.

Место предоставления муниципальной услуги оборудуется:

- информационными стендами;
- стульями.

Рабочее место сотрудника оборудуется необходимой функциональной мебелью, оргтехникой и телефонной связью.

Ожидание заявителей предполагается в коридоре, перед помещением, где предоставляется муниципальная услуга, оборудованном местами для сидения.

На информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- извлечения из текста Регламента;
- место и режим приема заявлений;
- образец заявления;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- блок-схема предоставления муниципальной услуги.

2.14. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством размещения соответствующей информации на официальном сайте Администрации Южского муниципального района Ивановской области в сети Интернет <http://www.yuzha.ru>;

- на информационном стенде, расположенном в непосредственной близости от помещения, где предоставляется муниципальная услуга;

- в комитете: на личном приеме или с использованием средств телефонной связи.

2.14.2. На официальном сайте Администрации Южского муниципального района Ивановской области в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- наименование и процедура предоставления муниципальной услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы сотрудников комитета;
- извлечения из нормативных правовых актов по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- полный текст Регламента;
- сведения о результатах предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Краткая информация, указанная в [пункте 2.14](#) Регламента, о предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационном стенде по месту нахождения комитета.

2.14.4. Информирование заявителей о процедуре предоставления муниципальной услуги может осуществляться в устной (на личном приеме и по телефону) и письменной формах.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют сотрудники комитета.

Телефоны для справок: (49347) 2-27-15 и (49347) 2-20-01.

График приема заявителей сотрудниками комитета – ежедневно с 09.00 до 12.00.

Письменное информирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение десяти дней со дня его регистрации в порядке, установленном [разделом 3](#) настоящего Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- короткое время ожидания услуги;

- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.16. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги отражена в приложении N 2 к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- прием и рассмотрение письменного обращения заявителя;

- выдача заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении услуги в соответствии с [пунктом 2.12](#) Регламента.

3.2. Информирование и консультирование заявителей:

3.2.1. Основанием для начала административного действия при предоставлении муниципальной услуги является обращение заявителя.

3.2.2. Сотрудник, осуществляющий консультирование и информирование, предоставляет заявителю информацию о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги. Консультации проводятся устно, в том числе по телефону, либо посредством электронной почты.

3.3. Прием и рассмотрение письменных обращений:

3.3.1. Заявитель или его представитель направляет в комитет заявление, отвечающее требованиям [пункта 2.10](#) Регламента.

3.3.2. Заявление регистрируется в комитете в течение 1 рабочего дня.

3.3.3. Председатель комитета в течение 1 рабочего дня назначает исполнителя для рассмотрения поступившего заявления.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение.

3.3.5. По результатам рассмотрения заявления готовится ответ, содержащий запрашиваемые сведения относительно объектов из реестра муниципальной собственности Южского муниципального района, либо в случаях, установленных в [пункте 2.12](#) Регламента, отказ в предоставлении муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения действия составляет не более 10 дней.

Ответ предоставляется в письменной форме на бумажном и (или) электронном носителе.

3.3.6. Руководитель уполномоченного органа подписывает ответ, который регистрируется в установленном порядке.

3.3.7. Ответ получателю муниципальной услуги направляется письменно и (или) по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в заявлении, не позднее 3 рабочих дней.

3.4. Прием и рассмотрение электронных обращений:

3.4.1. Обращение, направленное по электронной почте на электронный адрес комитета kumi@yuzha.ru, должно содержать наименование органа исполнительной власти или фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество обращающегося, почтовый и электронный адреса заявителя, контактный телефон.

3.4.2. По результатам рассмотрения электронного обращения готовится ответ с информацией о нахождении или отсутствии объекта в реестре объектов муниципальной собственности.

3.4.3. Ответ получателю муниципальной услуги направляется по электронной почте в соответствии с реквизитами, указанными в обращении, не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками комитета последовательности действий, определенных

административными процедурами в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

4.2. Сотрудники комитета, принимающие участие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и доступность предоставляемой при консультировании информации, соблюдение установленного срока рассмотрения обращений, правильность выполнения процедур, установленных Регламентом.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц 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. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия сотрудников комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, посредством письменного или устного обращения к председателю комитета либо к Главе администрации Южского муниципального района Ивановской области.

При обращении заявителя с устной жалобой на действия или бездействие сотрудников комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого председателем комитета или Главой администрации Южского муниципального района Ивановской области. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.1.1. Обращение к председателю комитета может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Советская, д. 13;
- электронной почтой: kumi@yuzha.ru;
- на личном приеме;
- по телефону: (49347) 2-32-20.

5.1.2. Обращение к Главе администрации Южского муниципального района Ивановской области может быть осуществлено:

- в письменном виде по адресу: 155630, Ивановская область, г. Южа, ул. Пушкина, д. 1;
- на сайт администрации: www.yuzha.ru;
- на личном приеме.

5.2. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свою фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть

направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 дней с даты его регистрации.

Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действия (бездействие) или решение, принятое ответственным сотрудником комитета, обоснованной, то в отношении такого сотрудника принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра
муниципальной собственности Южского
муниципального района»

Образец
заявления физического или юридического лица на выдачу сведений из реестра
муниципальной собственности Южского муниципального района

Председателю комитета по управлению муниципальным
имуществом администрации Южского муниципального
района Ивановской области

Для физического лица

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (место регистрации заявителя с указанием индекса; место
жительства заявителя с указанием индекса (в случае, если заявитель
проживает не по месту регистрации))

_____ (контактный телефон)

Для юридического лица

_____ (организационно-правовая форма юридического лица и его полное
официальное наименование)

_____ (обратный почтовый адрес заявителя с указанием индекса)

_____ (контактный телефон)

Прошу выдать выписку (уведомление) из реестра муниципальной собственности
Южского муниципального района Ивановской области на следующий объект:

_____ (необходимо указать запрашиваемые сведения из реестра муниципальной собственности Южского
муниципального района, содержащие наименование объекта или юридического лица, а также точное место
нахождения объекта или юридического лица).

Приложение: копия доверенности от _____ на ___ л. в 1 экз.

Для физического лица:

« ___ » _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Для юридического лица

« ___ » _____ 20__ г.

Руководитель _____ (наименование юр. лица) _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)

М.П.

БЛОК-СХЕМА
общей структуры по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление сведений из реестра муниципальной собственности Южского
муниципального района»

