



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27.12.2011 № 898

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 (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. Руководитель 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](mailto: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](mailto: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](http://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 об-

ращение, 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.



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

Образец  
заявления физического или юридического лица на выдачу сведений из реестра му-  
ниципальной собственности Южского муниципального района

Председателю комитета по управлению муниципальным  
имуществом администрации Южского

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 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»

