



ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.12.2017г №1215-п

г. Южа

об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения 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», Уставом Южского муниципального района, Уставом Южского городского поселения Южского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, Администрация Южского муниципального района, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в официальных изданиях «Правовой Вестник Южского муниципального района», «Вестник Южского городского поселения» и разместить на официальном сайте Южского

муниципального района www.yuzha.ru в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района (Д.А. Жирнов).

Глава Южского муниципального района

В.И. Мальцев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги, разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели.

От имени юридических лиц заявления могут подавать лица, действующие в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

От имени индивидуальных предпринимателей и физических лиц заявления могут подавать их представители в силу полномочий, основанных на доверенности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Администрацией Южского муниципального района в лице Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района Ивановской области (далее – Комитет). Административные действия выполняются сотрудниками (далее – специалистами) Комитета в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место нахождения и почтовый адрес Комитета: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, ул. Советская, д.13, каб. № 1;
телефон: (49 347) 2-20-01;

адрес электронной почты Комитета: kumi@yuzha.ru;

График приема заявителей специалистами Комитета: ежедневно
понедельник-четверг с 8.20 до 17.25, перерыв с 12.00 до 12.50;
пятница с 8.20 до 16.10, перерыв с 12.00 до 12.50;
выходные дни - суббота, воскресенье.

- Муниципальным бюджетным учреждением «Южский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг «Мои Документы» (далее – МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы») на основании соглашения о взаимодействии между Комитетом и МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы».

Место нахождения и почтовый адрес МБУ «Южский МФЦ «Мои Документы»: 155630, Ивановская область, Южский район, г. Южа, Глушицкий проезд, д.4;

телефон: (49 347) 2-09-47, 2-09-43;

адрес электронной почты: mfc@yuzha.ru

график работы: понедельник-четверг с 8.30 до 17.10;

пятница с 8.00 до 15.30;

выходные дни - суббота, воскресенье.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района (далее — выписка);

2.3.2. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

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

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Устав Южского городского поселения Южского муниципального района;

- Устав Южского муниципального района;

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

- Порядок управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Южского городского поселения,

утвержденным решением Совета Южского городского поселения Южского муниципального района от 28.01.2016 года № 4.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление, которое должно содержать следующие обязательные реквизиты:

1) для юридических лиц:

- полное наименование юридического лица - заявителя;
- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги;

2) для физических лиц и индивидуальных предпринимателей:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, телефон для связи;
- наименование, местонахождение объекта;
- доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги.

2.6.2. Документ, удостоверяющий личность Заявителя.

2.6.3. Документы, предусмотренные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента Заявитель должен предоставить самостоятельно.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- заявление анонимного характера;
- заявление, направленное в электронном виде, не подписано квалифицированной электронной подписью, либо не подтверждена ее подлинность.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие заявления требованиям пункта 2.6. Регламента;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги Заявителями не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги. Поступившее в Комитет заявление регистрируется в течение 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1 Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. При входе в кабинет, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы специалиста, сведения о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста. Рабочее место специалиста по предоставлению муниципальной услуги оборудуется средствами связи и пожаротушения, столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет. Рабочее место должно обеспечивать:

- комфортные условия для должностного лица и гражданина;
- возможность копирования документов;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся заявителей и оборудоваться в необходимых количествах стульями, столами, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями для написания запросов.

2.12.4. На видном месте, в непосредственной близости к месту приема размещается информационный стенд, содержащий информацию о режиме работы Комитета, телефонах для справок, порядке предоставления муниципальной услуги, праве и порядке обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, приведены образцы заявок и перечень документов, предоставляемых заявителем, для получения муниципальной услуги.

2.12.5. Для осуществления приема граждан-инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) созданы следующие условия:

1) беспрепятственный доступ к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а так же беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в котором , предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в котором предоставляется услуга;

7) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа Заявителей в здание (помещение), где осуществляется прием и выдача документов специалистами Комитета;

в) обеспечение возможности направления запроса в Комитет почтовым отправлением, при личном обращении, в электронной форме;

г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Администрации.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении муниципальной услуги.

2.14. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

2.14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего регламента, предоставленные заявителем в электронном виде, удостоверяются электронной подписью:

1) заявление удостоверяется простой электронной подписью заявителя;

2) 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;

3) иные документы, прилагаемые к заявлению в форме электронных образов бумажных документов (сканированных копий), удостоверяются электронной подписью в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.14.2. Заявитель может воспользоваться размещенными на Порталах формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, с обеспечением возможности их копирования и заполнения в электронном виде.

2.14.3. В случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, данное заявление не подлежит регистрации.

2.14.4. В случае если документы, прилагаемые к заявлению о получении муниципальной услуги в электронном виде, не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо соответствующая электронная подпись не подтверждена, данные документы считаются не приложенными к заявке.

2.14.5. Информацию о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде через Порталы Заявитель может получить на едином и (или) региональном порталах государственных и муниципальных услуг по адресу www.gosuslugi.ru и (или) www.pgu.ivanovoobl.ru.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация поступившего заявления и прилагаемых документов;

3.1.2. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов;

3.2. Юридическим фактом, служащим основанием для предоставления муниципальной услуги, является письменное заявление. Специалист проверяет правильность адресации и составления заявления. При неправильном заполнении заявления, специалист указывает на недостатки и возможность их устранения.

3.2.1. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка к передаче на рассмотрение руководителю в течение 1 дня.

3.2.2. Заявитель также может подать заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде, через Порталы.

3.2.3. При поступлении заявления о получении муниципальной услуги в электронном виде, специалист выполняет следующие административные действия:

а) проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

б) проверяет подлинность электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

в) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов;

г) в случае если заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, документы распечатываются и регистрируются.

3.3. Рассмотрение заявления и прилагаемых документов.

3.3.1. Заявление передается руководителю для рассмотрения и резолюции.

3.3.2. Ознакомившись с заявлением руководитель, в течение одного рабочего дня изучает его и принимает решение о порядке его дальнейшего рассмотрения.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления ответственному специалисту для работы.

3.4. Подготовка и выдача выписки из Реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района.

3.4.1. Специалист определяет принадлежность объекта, указанного в документах, представленных заявителем, к муниципальной собственности Южского муниципального района или Южского городского поселения Южского муниципального района.

3.4.2. В случае подтверждения принадлежности объекта к муниципальной собственности Южского муниципального района или Южского городского поселения Южского муниципального района специалист подготавливает выписку из реестра.

3.4.3. Выписка из реестра подписывается руководителем и выдается заявителю при предъявлении им документа, удостоверяющего личность или документов, подтверждающих полномочия представителя.

3.4.4. В случае если заявитель по каким-либо причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, она может быть направлена по почте (способ получения выписки из реестра должен быть указан в заявлении).

3.4.5. В случае отсутствия объекта в реестре специалистом подготавливается соответствующее уведомление и направляется заявителю.

3.4.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка выписки из реестра муниципального имущества Южского муниципального района или Южского городского поселения Южского муниципального района и выдача заявителю или письменного уведомления об отказе в выдаче выписки в течении 10 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Председателем Комитета.

4.2. Контроль направлен на соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено данным Регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены данным Регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной данным Регламентом;

7) отказ Комитета, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме (Приложение № 3 к Регламенту) на бумажном носителе, в электронной форме в Комитет. Жалобы на решения, принятые Председателем Комитета, подаются Главе Южского муниципального района.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Южского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, его должностного лица, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению его Председателем в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Председатель Комитета принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 данным Регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы (Приложение № 4 к Регламенту)

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Председатель Комитета либо Глава Южского муниципального района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Наименование объекта:
2. Адрес:
3. Кадастровый номер:
4. Площадь (кв.м.):
5. Балансовая стоимость (руб.):
6. Амортизация (руб.):
7. Кадастровая стоимость (руб.):
8. Дата возникновения права:
9. Реквизиты документов - оснований возникновения права:
10. Правообладатель:
11. Ограничения (обременения), дата:
12. Реестровый номер:

Дата

Руководитель _____

М.П.

Подпись

расшифровка подписи

**ВЫПИСКА
ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
ЮЖСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Наименование объекта:
2. Адрес:
3. Кадастровый номер:
4. Площадь (кв.м.):
5. Балансовая стоимость (руб.):
6. Амортизация (руб.):
7. Кадастровая стоимость (руб.):
8. Дата возникновения права:
9. Реквизиты документов - оснований возникновения права:
10. Правообладатель:
11. Ограничения (обременения), дата:
12. Реестровый номер:

Дата

Руководитель _____

подпись

расшифровка подписи

М.П.

**В комитет по управлению муниципальным
имуществом администрации Южского муниципального
района Ивановской области**

ОТ _____
(для физических лиц - фамилия, имя, отчество,
_____ для юридических лиц — полное наименование,
_____ фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица
_____ место регистрации физического лица, адрес
_____ фактического проживания, контактный телефон,
_____ для юридических лиц — юридический и почтовый адреса;
_____ контактный телефон)

Заявление

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципального имущества
Южского муниципального района (Южского городского поселения Южского
нужное подчеркнуть
муниципального района), на объект недвижимости: _____

_____ (указывается цель получения выписки, наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

Выписку (уведомление) прошу направить: _____
(почтовый адрес, адрес электронной почты)

Выписку (уведомление) прошу вручить мне лично _____
(указать срок получения)

Для физического лица:

« ___ » _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Для юридического лица:

« ___ » _____ 20__ г. Руководитель _____
(наименование юр. лица) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

В Комитет по управлению муниципальным имуществом
администрации Южного муниципального района

от _____

Жалоба
на действия (бездействие) должностных лиц

Прошу принять жалобу на действия (бездействие) должностных лиц _____

(должность, фамилия, имя, отчество)

состоящую в следующем: _____

(указать причины жалобы, дату и т. д.)

Для подтверждения вышеизложенного прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(дата)

(подпись)



**КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ
АДМИНИСТРАЦИИ ЮЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

155630, [Ивановская область, г.Южа, ул. Советская, д. 13, тел/fax 2-27-15, www.yuzha.ru, e-mail: kumi@yuzha.ru](#)

№ _____ от _____

на № _____ от _____

Наименование заявителя: _____

Почтовый адрес заявителя: _____

Об отказе в рассмотрении жалобы

В соответствии с подпунктом 2 пункта 5.6. Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление выписки из Реестра муниципального имущества Южского муниципального района и Южского городского поселения Южского муниципального района» Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Южского муниципального района отказывает в удовлетворении жалобы на действия (бездействие) должностных лиц, зарегистрированной от _____ № ____, по следующим основаниям: _____

должность

подпись

ФИО