

**ГЛАВА
ГОРОДА ЛОБНЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2011 № 1006

г. Лобня

Об утверждении Административного
Регламента по предоставлению
муниципальной услуги
"Выдача юридическим и
физическим лицам выписок
из реестра муниципальной
собственности города Лобня"

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 N 478 "О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет", Уставом города Лобня

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Выдача юридическим и физическим лицам выписок из реестра муниципальной собственности города Лобня" (Приложение к постановлению).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете Лобня и на официальном сайте Администрации города Лобня <http://www.lobnya.ru>.

Начальник общего отдела
Администрации г.Лобня
Московской области

С.С.Сокол

Жданова О.Н.

Администрация г. Лобня
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЩИЙ
ОТДЕЛ

002155

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА
ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЛОБНЯ**

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок юридическим и физическим лицам из Реестра муниципальной собственности города Лобня (далее - муниципальная услуга) разработан в целях реализации прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении муниципальной услуги.

1.2. Получателем муниципальной услуги является заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление выписки из Реестра муниципальной собственности города Лобня.

2.2. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Уставом муниципального образования город Лобня

Положением о ведении реестра муниципальной собственности г. Лобня, утвержденного Постановлением Главы города Лобня от 10.11.99г. № 1435/11

настоящим Административным регламентом.

2.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по управлению имуществом г. Лобня (далее Комитет).

Адрес: Московская область, город Лобня, ул. Ленина, дом 21.

Адрес официального сайта: <http://www.lobnya.ru>.

Адрес электронной почты: kuilobnya@mail.ru

График приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги: понедельник, четверг с 10.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

Справочный телефон: 577-12-19, 577-24-01.

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом по запросам (заявлениям) юридических и физических лиц, в пользовании которых находится объект, информация о котором запрашивается.

Получателем муниципальной услуги является заявитель: физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявители).

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.4. Перечень документов, подлежащих предоставлению заявителем для получения муниципальной услуги:

- заявление юридического либо физического лица, установленного образца.

В данном заявлении должны быть указаны Ф.И.О. руководителя юридического лица, Ф.И.О. физического лица, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, адрес запрашиваемого объекта, цель запроса;

- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту;

- копия паспорта гражданина с отметкой о регистрации физического лица, если с заявлением обращается физическое лицо;

- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя.

2.5. Отказ заявителю в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в следующих случаях:

- за предоставлением муниципальной услуги обращается неуполномоченный представитель;

- в случае не предоставления или предоставления в неполном объеме документов, наличие которых необходимо в соответствии с пунктом 2.4. настоящего Административного регламента, для получения муниципальной услуги;

- если текст заявления не поддается прочтению.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении услуги может быть отказано в случаях:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, не обладающее какими-либо правами пользования запрашиваемым объектом;

- предоставлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;

- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов.

- в случае отзыва заявления;

- прекращения переписки с заявителем в связи с очередным обращением от одного и того же заявителя по одному и тому же вопросу, на который ему многократно давались письменные ответы по существу;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги сотрудник отдела разграничения собственности, приватизации и реестра Комитета разъясняет причины, основания отказа, оформляет отказ в письменной форме и выдает его заявителю.

2.7. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается лично в отделе разграничения собственности, приватизации и реестра Комитета, по номерам телефонов, указанных в п. 2.3., в письменном виде почтой либо электронной почтой, а также размещается на официальном Интернет-сайте и в средствах массовой информации, а также на информационном стенде.

На информационном стенде размещается следующая информация:

- образец заявления;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема, номера телефонов отдела разграничения собственности, приватизации и реестра;

- срок представления муниципальной услуги;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудники отдела разграничения собственности, приватизации и реестра Комитета не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги.

2.8. Сроки предоставления муниципальной услуги

Информация, отказ в ее предоставлении или уведомление о невозможности предоставить запрашиваемую информацию, направляются в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса.

Время ожидания приема заявителями к сотруднику отдела разграничения собственности, приватизации и реестра или при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Продолжительность приема у должностного лица при подаче заявления не должна превышать 10 минут.

Время ожидания для получения консультации не должно превышать 15 минут.

В любое время с момента приема документов на предоставление муниципальной услуги заявитель имеет право на получение сведений о прохождении рассмотрения документов при помощи телефона или посредством личного посещения Комитета.

2.9. Прием заявителей осуществляется согласно графику работы, указанному в п. 2.3 Регламента.

Рабочие места сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Место для проведения личного приема заявителей оборудуется стульями, столом, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.10. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- минимальное время ожидания предоставления муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- размещение административного регламента о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации г. Лобня;

- простота и ясность изложения информационных материалов;

- доступность предоставляемой муниципальной услуги;

- точность исполнения муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием письменного заявления;

- регистрация заявления в Комитете, что является основанием для начала предоставления услуги. Заявление должно соответствовать требованиям, указанным в п.2.4., тексты должны быть написаны разборчиво с полным указанием фамилии, имени, отчества заявителя, полного адреса, телефона;

- заявление с резолюцией председателя Комитета передается для исполнения в отдел разграничения собственности, приватизации и реестра;

- специалисты отдела рассматривают запросы, готовят выписку или мотивированный отказ в её предоставлении;

- зарегистрированные выписка или мотивированный отказ отправляются заявителю почтой или на электронный адрес. Если в заявлении содержалась просьба выдать ответ на руки, документы выдаются заявителю при предъявлении им подтверждающих документов (паспорт для физического лица, доверенность для представителя юридического лица);

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги сотрудниками отдела разграничения собственности, приватизации и реестра, осуществляется:

- начальником отдела разграничения собственности, приватизации и реестра;
- председателем Комитета по управлению имуществом г. Лобня.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками отдела разграничения собственности, приватизации и реестра положений Регламента.

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

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оказания муниципальной услуги или мотивированного решения об отказе в предоставлении услуги.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в оказании муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее - жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- наименование заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;
- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ВЫДАЧА ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЛОБНЯ

Председателю Комитета по
управлению имуществом г. Лобня
Козловой А.Н.

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
ГОРОДА ЛОБНЯ**

(наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество гражданина,
местонахождение, почтовый адрес, телефон, электронный адрес)

Цель предоставления _____

Прошу предоставить выписку из реестра муниципальной собственности города Лобня .

Вид объекта: _____.

Месторасположение: _____

Площадь _____ кв. м

Протяженность _____ м.

Информацию прошу предоставить: (лично, по почте, по электронной почте) (нужное подчеркнуть)

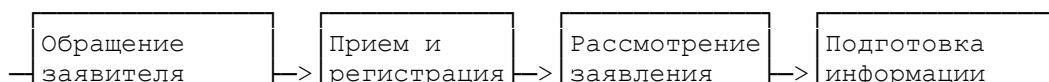
" ____ " _____ 20 ____ г.

М.П.

(подпись получателя
муниципальной услуги)

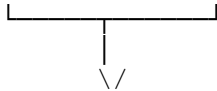
Приложение № 2
к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ВЫДАЧА ЮРИДИЧЕСКИМ И ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ ВЫПИСОК ИЗ
РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА ЛОБНЯ**



С письменным заявлением о предоставлении информации

заявления



Отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае наличия оснований, предусмотренных в пункте 2.5, 2.6 Регламента



Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги



Направление информации заявителю посредством почтовой или электронной связи