



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я  
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СОЛНЕЧНЫЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

09.04.2012г.

№ 44

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ОКАЗАНИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"**

На основании Постановления администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг», администрация ЗАТО Солнечный

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по оказанию муниципальной услуги "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности".
2. Разместить настоящее постановления с приложением на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru) и опубликовать в газете «Городомля на Селигере».
3. Возложить контроль за выполнением настоящего постановления на управляющую делами администрации ЗАТО Солнечный Борисовой Е.Е.
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава администрации ЗАТО Солнечный

А.Д. Гудима

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
муниципальной услуги "**Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный**".

**I. Общие положения.**

**1. Наименование структурного подразделения администрации, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный" (далее муниципальная услуга) – предоставляется отделом учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный.

Адрес:

172739, п. Солнечный, Тверская область, ул. Новая д.55,

Тел.(848235) 44526, факс (848235)44123

Официальный сайт администрации в сети Интернет: [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru)

Адрес электронной почты в сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

**2. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 №237);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 №210 - ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Уставом ЗАТО Солнечный (Решение Поселковой Думы ЗАТО Солнечный от 15 августа 2005 года № 156-2 с изм.);
- Постановлением администрации ЗАТО Солнечный от 25.05.2011 № 48 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов оказания муниципальных услуг";
- Положением об Отделе учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный, утвержденным постановлением администрации ЗАТО Солнечный Тверской области от 11.01.2011 № 5 «Об утверждении Положения «Об отделе учёта и распределении жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный»».

**3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача выписки из реестра муниципальной собственности или мотивированный отказ в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

**4. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются – физические или юридические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в администрацию ЗАТО Солнечный или в отдел учёта и распределения жилого фонда администрации ЗАТО Солнечный.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**1. Наименование муниципальной услуги и кем предоставляется.**

Муниципальная услуга - "Предоставление выписок из реестра муниципальной собственности ЗАТО Солнечный» предоставляется уполномоченным органом - администрацией ЗАТО Солнечный в лице отдела учёта и распределения жилого фонда администрации (далее - Отдел).

## **2. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации поданного запроса.

Срок исполнения складывается из следующих сроков:

- Запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги при приеме регистрируются в день поступления;
- Регистрация и аннотирование поступившего письменного обращения (в течении 1 дня, а в случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями);
- Рассмотрение письменного обращения, принятие по нему решения и направление ответа (в течение 30 дней со дня обращения, а в случае направления дополнительного запроса, связанное с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока его рассмотрения);

2.3. Обращение, поступившее в Отдел в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, или лично.

## **3. Исчерпывающий перечень документов для предоставления 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, E-mail, адрес запрашиваемого объекта (помещения), цель запроса;
- копии документов, подтверждающих отношение к запрашиваемому объекту, помещению: копия паспорта с отметкой о регистрации физического лица (для жилых помещений); копии документов, подтверждающих право пользования (для нежилых помещений) - копии договоров аренды, оперативного управления, хозяйственного ведения, безвозмездного пользования;
- копия свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица;
- доверенность, оформленная в установленном порядке, если заявление подается представителем заявителя;
- ордер на исполнение поручения, выдаваемый соответствующим адвокатским образованием, копия удостоверения при адвокатском запросе.

## **4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

4.1. Отказ заявителю в предоставлении муниципальной услуги производится в случаях, когда:

- с запросом обратилось юридическое или физическое лицо, не обладающее какими-либо правами, предоставлены недостоверные сведения в отношении запрашиваемых объектов;
- невозможность подготовки запрашиваемого документа в силу обстоятельств, ранее неизвестных при приеме документов;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему обращение), если его фамилия (наименование юридического лица) и (или), почтовый адрес не поддается прочтению;
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

4.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен быть мотивированным, оформленным в письменном виде, содержать рекомендации по дальнейшим действиям заявителя, необходимым для получения запрашиваемой муниципальной услуги.

4.3. Причины отказа должны быть указаны таким образом, чтобы заявителю, не обладающему специальными знаниями в области права, было ясно без дополнительных разъяснений, на основании каких правовых норм и какие действия он должен совершить в целях устранения этих причин.

#### **5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания.**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при получении результата предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Личный прием граждан производится с учетом числа ожидающих в очереди с расчетом, чтобы время ожидания в очереди на прием не превышало 30 минут.

#### **7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Регистрация письменного обращения (запроса) ( приложение № 1) является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

Поступившие в орган местного самоуправления письменные обращения (запросы) заявителей регистрируются должностным и (или) уполномоченным лицом администрации, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции администрации, в течение 1 дня с момента поступления, при личном обращении гражданина в течение 15 мин, затем передаются на рассмотрение должностным лица органа местного самоуправления.

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) по электронной почте распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

#### **8. Требования к помещению и местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.**

8.1. В фойе администрации, на видном месте размещается информационный стенд с перечнем муниципальных услуг и структурных подразделений администрации, организаций, учреждений непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, графиком приема граждан должностными лицами органов местного самоуправления, информацией о времени приема обращений граждан.

Помещения, выделенные для осуществления муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы» СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03.

8.2. Рабочее место должностного и (или) уполномоченного лица, осуществляющего обработку обращений, оборудуется компьютером с установленными справочно-информационными системами, СЭД и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

8.3. Должностное и (или) уполномоченное лицо администрации, ответственное за исполнение муниципальной услуги, обеспечивается доступом в Интернет с присвоением адреса электронной почты (e-mail), выделяется: расходные материалы, бумага, конверты, канцелярские товары в количестве, достаточном для ее исполнения.

8.4. В кабинете, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, на видном месте размещается информационная папка с образцами документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Места для проведения личного приема и обработки обращений оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- аптечкой первой помощи (сердечные, анальгетики, успокаивающие средства и др.).

8.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов и должностных лиц.

Места ожидания в очереди на предоставление информации должны быть оборудованы стульями.

## **9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

9.1 Показатели доступности информации о предоставляемой муниципальной услуге:

- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации ЗАТО Солнечный в сети Интернет – [www.zatosoln.ru](http://www.zatosoln.ru);
- размещение информации о предоставляемой муниципальной услуге на стендах в здании администрации;
- возможность получения информации при устном обращении гражданина лично либо по телефону;
- опубликование настоящего административного регламента в средствах массовой информации.

9.2. Показатели качества предоставляемой муниципальной услуги:

- укомплектованность кадрами в соответствии со штатным расписанием;
- наличие и состояние документооборота по работе с письменными обращениями граждан;
- результативность муниципальной услуги (доля предоставленных услуг к общему количеству поступивших письменных обращений);
- своевременность предоставления муниципальной услуги (с соблюдением сроков, указанных в регламенте).
- отсутствие необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- удовлетворенность качеством предоставления муниципальной услуги (отсутствие обоснованных жалоб).

## **III. Состав административных процедур.**

**1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием и регистрация заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества;
- рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества и прилагаемых к нему документов;
- подготовка и предоставление выписки из реестра муниципального имущества;

- отказ в предоставлении выписки из реестра муниципального имущества.

Блок-схема административных процедур при предоставлении муниципальной услуги указана в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

1.1 Прием обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на основании заявления.
- письменные обращения заявителей о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в журнале регистрации входящих документов Администрации и передаются в Отдел для рассмотрения и принятия решения.

1.2 Рассмотрение обращения о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- письменное заявление с просьбой об оказании муниципальной услуги рассматривается Отделом в 30-ти дневный срок.
- заявителю направляется по почте или выдается лично, либо его представителю, полномочия которого удостоверены в законном порядке, информация (справка оформляется в произвольной форме) или выписка из реестра муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области (приложение №2) об объекте (объектах) муниципального имущества ЗАТО Солнечный.
- письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, имя, отчество, номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
- при ответе на телефонные звонки и устные обращения работники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности работника, принявшего телефонный звонок.
- если работник, принявший звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому работнику, или же он должен сообщить заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управлением делами администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

Проведение проверок осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы. Внеплановые проверки проводятся в связи с жалобой граждан, письменными обращениями организаций, общественных объединений.

2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления услуги, осуществляется привлечение виновных должностных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги**

1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, нарушений положений настоящего административного регламента, а также на обжалование некорректного поведения и (или) нарушения служебной этики лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, во внесудебном и в судебном порядке.

2. Во внесудебном порядке заинтересованные лица имеют право обратиться лично или направить письменное заявление на действия (бездействие) лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также на принятые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на имя Главы ЗАТО Солнечный, главы администрации, в том числе с использованием средств факсимильной связи (48235) 44123 и сети Интернет [uslugazato@mail.ru](mailto:uslugazato@mail.ru)

3. Заявление подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления. Поступившее заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4. Заинтересованное лицо в своем заявлении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в который направляет заявление, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации заявления, излагает суть заявления, ставит личную подпись и дату.

5. Если в заявлении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на заявление не дается. Если в указанном заявлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией в течение трех дней со дня регистрации.

6. Заявление, в котором обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заинтересованному лицу, направившему заявление, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

7. При получении заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом.

8. Заинтересованные лица вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в судебном порядке, обратившись в течение трех месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и (или) законных интересов, в Осташковский городской суд или Арбитражный суд Тверской области .

Адрес Осташковского городского суда: 172735, г.Осташков, Тверской области, Тимофеевская ул., д., 58.

Адрес Арбитражного суда Тверской области: 170100 г.Тверь, Советская ул., 23 «б»

Приложение № 1  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги «Предоставление выписок из реестра  
муниципальной собственности ЗАТО Солнечный»

Блок-схема исполнения муниципальной услуги «Предоставление выписок из реестра  
муниципальной собственности»





Приложение №2  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги «Предоставление информации и выписок из  
реестра муниципального имущества ЗАТО Солнечный»

**Образец заявления физического или юридического лица  
на выдачу выписки (справки) из реестра муниципального имущества**

Главе администрации ЗАТО Солнечный  
Для юридического лица

Для физического лица

От \_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

полное наименование юридического  
лица  
(по уставу)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

юридический (почтовый) адрес

\_\_\_\_\_

паспорт гражданина

РФ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

контактные телефоны, факс

\_\_\_\_\_

(серия, номер, кем и когда выдан)  
адрес регистрации:

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ №

\_\_\_\_\_

(населенный пункт, улица, дом, квартира, комната)  
почтовый адрес и контактные телефоны:

\_\_\_\_\_

(номер, дата)

Прошу выдать выписку (справку) из реестра муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области на следующие объекты:

Наименование объекта (нежилое здание, помещение; дом, квартира, комната; сооружение)	Адрес (местоположение) объекта (населенный пункт, улица, № дома)	Индивидуализирующие характеристики объекта (площадь, протяженность, этажность)

Для юридического лица

Руководитель

.....

(наименование юридического лица)  
МП

(подпись)

(Ф.И.О.)

Для физического лица

.....

..

(подпись)

(Ф.И.О)

«...» ..... 20.... г.

Приложение №3  
к Административному регламенту муниципальной  
услуги «Предоставление информации и выписок из  
реестра муниципального имущества ЗАТО  
Солнечный»

**ВЫПИСКА**  
**ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ЗАТО СОЛНЕЧНЫЙ**

В Реестре муниципального имущества ЗАТО Солнечный Тверской области сделаны следующие записи:

№ записи	Дата внесения записи	Реестровый номер	Наименование объекта учета	Место нахождения объекта учета	Наименование балансо-держателя	Номер раздела реестра	Код вида имущества

---

МП

подпись

(Ф.И.О.)

Фамилия, телефон исполнителя