

**Административный регламент  
муниципального образования «Город Вязники»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального  
образования «Город Вязники» Владимирской области»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги – выдачи выписок из реестра муниципальной собственности (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц администрации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования «Город Вязники»;
- Порядком ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области», утвержденного решением Совета народных депутатов муниципального образования «Город Вязники» от 26.07.2012 № 103;
- Настоящим административным регламентом.

1.3. Получателями услуги являются граждане, физические, юридические лица либо иные субъекты гражданских прав, а также их законные представители, действующие на основании доверенности по официальному запросу (далее – заявители).

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения администрации муниципального образования «Город Вязники»:

почтовый адрес: 601443, Владимирская область, город Вязники, улица Комсомольская, дом 3, администрация муниципального образования «Город Вязники».

График работы администрации муниципального образования «Город Вязники»:

Дни приёма	Время приёма
Понедельник-пятница	с 08.00 - до 12.00, с 13.00 - до 17.00 часов
Суббота, воскресенье	выходные дни

Контактные телефоны администрации: тел./факс 8(49233) 3-05-66, 3-06-03.

Электронная почта: : [root@vzadmgor.viaz.elcom.ru](mailto:root@vzadmgor.viaz.elcom.ru) .

Официальный сайт администрации муниципального образования «Город Вязники», где размещена информация об администрации муниципального образования «Город Вязники», и о порядке предоставления муниципальной услуги: [www.gorod-vyazniki.ru](http://www.gorod-vyazniki.ru).

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется:

- путем индивидуального общения со специалистом администрации муниципального образования «Город Вязники»,

- с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

- посредством размещения на официальном сайте муниципального образования «Город Вязники»;

- в письменном виде, в том числе в форме электронного документа на электронную почту администрации муниципального образования «Город Вязники».

### **Сроки предоставления услуги**

2.1. Муниципальную услугу «Выдача выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области» осуществляет администрация муниципального образования «Город Вязники» Владимирской области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление выписки из реестра муниципальной собственности.

2.3. Предоставление сведений об объектах учета осуществляется администрацией муниципального образования «Город Вязники» на основании письменных заявлений:

- выписки из реестра муниципального имущества - в 10-дневный срок со дня поступления заявления. Форма заявления для физических и юридических лиц указана в Приложении № 1 к настоящему регламенту;

- документы, в форме которых предоставляется обобщенная информация об объектах учета из реестра муниципальной собственности в 20-тидневный срок со дня поступления запроса.

2.6. Перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги:

- заявление для получения информации об объектах учета (Приложение № 1 к регламенту);

- копия документа, удостоверяющего личность ( для физического лица и представителя физического или юридического лица);

- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.1. Для заявителя – физического лица, заявление для получения информации об объектах учета (Приложение № 1 к регламенту) должно содержать:

- фамилию, имя, отчество заявителя (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица (его уполномоченного представителя);

- адрес места жительства (пребывания) заявителя (его уполномоченного представителя);

- контактный телефон, адрес электронной почты (при наличии);

- подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

2.6.2. Для заявителя – юридического лица либо иного субъекта гражданских прав, заявление для получения информации об объектах учета (Приложение № 1 к регламенту) должно содержать:

- полное наименование юридического либо иного субъекта гражданских прав (его уполномоченного представителя);

- реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя либо иного субъекта гражданских прав;

- адрес юридического лица либо иного субъекта гражданских прав (место регистрации);

- подпись уполномоченного представителя заявителя;

- контактный телефон, адрес электронной почты.

2.6.3. Обязательные сведения:

- характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер , иное);

- количество экземпляров выписок из реестра или документов, содержащих обобщенную информацию;

- способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное получение).

2.7. Исполнение муниципальной услуги производится без взимания платы.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для предоставления муниципальной услуги:

- заявителю (его уполномоченному представителю) может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в случае непредставления им (или предоставления в неполном объеме) документов, наличие которых необходимо для получения муниципальной услуги (пункт 2.6. настоящего административного регламента), или несоответствия указанных документов требованиям, установленным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.9. Время ожидания в очереди при личном обращении заявителей для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги, для подачи и получения документов не должно превышать 30 минут.

2.10. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, почтовой, телефонной связи, по электронной почте администрации.

2.11. В любое время, указанное в пункте 1.4., с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения администрации.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги, заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.12. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом, предоставляющим муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- об источнике получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- о времени приема и выдачи документов;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении и по телефону.

2.13. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги.

Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику, указанному в пункте 1.4. настоящего регламента.

Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

### **3. Административные процедуры**

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

- прием заявлений;
- регистрацию заявления в журнале регистрации входящих документов;
- формирование выписки получателю услуги;
- подписание выписки у руководителя;
- выдачу выписки получателю услуги при предоставлении документа, удостоверяющего личность (либо выдача отказа в предоставлении выписки);
- отправление выписки почтой.

3.2. Заявление на предоставление выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 1 к регламенту) подается заявителем (его уполномоченным представителем) в администрацию муниципального образования «Город Вязники», согласно графика работ указанный в п. 1.4. настоящего регламента.

Заявление фиксируется в журнале регистрации входящих документов (далее - журнал) в день подачи. Дата регистрации заявления является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

3.3. Формирование выписки из реестра.

В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципальной собственности (Приложение 2 к регламенту):

- порядковый номер;
- наименование объекта недвижимости;
- адрес (местонахождение) объекта недвижимости ;
- дата внесения в реестр;
- основание для включения в реестр;
- обременение объекта недвижимости;
- памятник архитектуры (да, нет);
- является казной МО «Город Вязники».

3.4. В случае отсутствия в реестре сведений о запрошенном объекте специалист готовит ответ в произвольной форме об отсутствии сведений об объекте.

3.5. Глава администрации муниципального образования «Город Вязники» подписывает выписку из реестра муниципальной собственности.

Выписка из реестра муниципальной собственности регистрируется в «Журнале выдачи выписок из реестра муниципального имущества муниципального образования «Город Вязники»» и выдается в администрации муниципального образования «Город Вязники».

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет глава администрации муниципального образования «Город Вязники» или заместитель главы администрации по жилищно-коммунальному хозяйству муниципального образования «Город Вязники».

4.2. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей на получение муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц администрации муниципального образования «Город Вязники».

4.3. Персональная ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом, несет сотрудник на основании обязанностей, закрепленных в должностной инструкции.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Установленный настоящим разделом регламента порядок обжалования не распространяется на случаи обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, если федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, законами Владимирской области прямо предусмотрен специальный порядок их обжалования.

5.1. Каждый заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном настоящим регламентом, решение, действия (бездействие) специалиста предоставляющего муниципальную услугу, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействием) нарушены его права и свободы.

Могут быть обжалованы коллегиальные и единоличные решения, действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:

- нарушены права и свободы заявителя;
- созданы препятствия к осуществлению заявителем его прав и свобод;
- незаконно на заявителя возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Жалоба не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствия сведений об обжалуемом решении, действии (бездействии) (в чем выразилось, кем принято), о фамилии, имени, отчестве (при его наличии) заявителя и почтовом адресе и/или адресе электронной почты, по которым должен быть направлен ответ;
- отсутствия подписи заявителя, его представителя;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также членам его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- предметом указанной жалобы являются решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, не являющегося муниципальным служащим администрации.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по электронной почте.

5.5. Каждый заявитель имеет право получить, а специалист администрации муниципального образования «Город Вязники», предоставляющий муниципальную услугу, обязан ему предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

5.6. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава администрации муниципального образования «Город Вязники», принимает решение об обоснованности требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении требований.

Приложение № 1

к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального  
имущества муниципального образования  
«Город Вязники» Владимирской области»

Главе администрации  
муниципального образования  
«Город Вязники»  
от гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

\_\_\_\_\_  
Адрес места жительства (пребывания)

\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты (при наличии)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности  
муниципального образования «Город Вязники» об имуществе

\_\_\_\_\_  
указывается наименование муниципального

\_\_\_\_\_  
и  
мущества, иные сведения, позволяющее его идентифицировать

для представления в

\_\_\_\_\_  
указывается орган, в который представляется выписка

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



Главе администрации муниципального образования «Город Вязники» от \_\_\_\_\_

(должность,

наименование юридического лица)

Ф.И.О. руководителя)

Адрес местонахождения юридического лица \_\_\_\_\_

Почтовый адрес \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Факс \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать выписку из Реестра муниципальной собственности муниципального образования «Город Вязники» об имуществе

\_\_\_\_\_ указывает название муниципального

\_\_\_\_\_ имущества, иные сведения, позволяющее его идентифицировать

для представления в \_\_\_\_\_ указывает орган, в который представляется выписка

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Приложение № 2  
к административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из реестра муниципального  
имущества муниципального образования  
«Город Вязники» Владимирской области»

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД ВЯЗНИКИ»

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Наименование объекта недвижимости	Адрес (местонахождение) объекта недвижимости	Дата внесения в реестр	Основание для включения в реестр	Обременение объекта недвижимости	Памятник архитектуры (да, нет)	Является казной МО «Город Вязники»

Глава местной администрации

ФИО

М.П.