

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги  
"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра  
муниципальной собственности Сухобузимского района"**

**1. Общие положения**

1.1. Наименование муниципальной услуги "Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Сухобузимского района" (далее - муниципальная услуга).

1.2. Муниципальную услугу в соответствии с административным регламентом предоставляет комитет по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района Красноярского края (далее - КУМИ).

1.3 Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов муниципальной собственности Сухобузимского района:

- а) муниципальных предприятий, учреждений Сухобузимского района;
- б) муниципального имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения за муниципальными предприятиями Сухобузимского района Красноярского края или на праве оперативного управления за муниципальными учреждениями Сухобузимского района, в том числе:
  - объектов нежилого фонда производственного и непроизводственного назначения Сухобузимского района;
  - объектов специализированного жилищного фонда Сухобузимского района;
  - объектов и сооружений инженерной инфраструктуры Сухобузимского района;
  - объектов незавершенного строительства производственного и непроизводственного назначения Сухобузимского района;
- в) объектов муниципальной казны Сухобузимского района;
- г) земельных участков муниципальной собственности Сухобузимского района;
- д) иного находящегося в муниципальной собственности района недвижимого и движимого имущества.

1.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Положением "О комитете по управлению муниципальным имуществом Сухобузимского района", утвержденным постановлением администрации Сухобузимского района от 27.12. 2011 г. № 516-п.

Положением "О районной казне", утвержденным решением Сухобузимского районного Совета депутатов от 29.03.2001 г. № 3-2/16.

Положением “О реестре муниципального имущества Сухобузимского района”, утвержденным распоряжением администрации Сухобузимского района от 18.05.1999 г. № 97-р.

иными правовыми актами, регламентирующими правоотношения, возникающие при предоставлении имущества, находящегося в собственности Сухобузимского района (далее – имущество), в пользование.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является:

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности Сухобузимского района Красноярского края (далее – Реестр);

Информация об объектах учета Реестра размещается на официальном сайте Сухобузимского района [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru).

1.6. Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются (далее - заявители):

- физические лица;
- юридические лица;

От имени физических лиц заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности Сухобузимского района Красноярского края могут подавать представители, действующие на основании законодательства, доверенности.

От имени юридических лиц заявления о предоставлении выписок из реестра муниципальной собственности Сухобузимского района Красноярского края могут подавать представители, действующие в соответствии с законодательство, учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, заверенной печатью организации.

## **2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно в КУМИ при личном приеме заявителей, с использованием средств телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования.

Место нахождения КУМИ: 663040 Красноярский край, Сухобузимский район, с. Сухобузимское, ул. Комсомольская, 44, (Здание администрации Сухобузимского района).

Режим работы КУМИ: ежедневно с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, в пятницу - обработка документов (перерыв на обед с 12.00 до 13.00), выходные дни - суббота, воскресенье.

Факс приемной администрации Сухобузимского района: 8 (39199) 2-15-11.

Телефон КУМИ: 8(39199) 2-14-53.

Телефон руководителя КУМИ: 8(39199) 2-13-47.

Е-mail: [kumi.adm@suhobuzimo.ru](mailto:kumi.adm@suhobuzimo.ru)

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты, о графике (режиме)

работы КУМИ, размещены на официальном сайте Сухобузимского района [www.suhobuzimo.ru](http://www.suhobuzimo.ru), на информационном стенде КУМИ.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителем, с использованием средств почтовой, телефонной связи.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителем сообщается при подаче документов.

Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги посредством телефонной и почтовой связи или посредством личного посещения исполнителя.

Для получения сведений о прохождении административных процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится рассмотрение заявления.

2.1.2. Консультации по муниципальной услуге предоставляются муниципальными служащими КУМИ (далее – специалисты):

- при личном обращении (устные обращения);
- по телефону;
- по письменным обращениям.

Прием специалистом КУМИ для получения консультаций производится без предварительной записи.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты КУМИ подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами КУМИ с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- по комплектности (достаточности) представленных документов и предъявляемым к ним требованиям;
- по источнику получения необходимых документов (орган, организация).

Стадия консультации не является обязательным этапом административной процедуры предоставления муниципальной услуги, применяется по усмотрению заинтересованного лица.

2.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 2 дня.

2.3. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги:

- выдачи выписки из Реестра – 10 дней со дня регистрации запроса;

В исключительных случаях срок может быть продлен руководителем КУМИ до одного месяца.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представление не в полном объеме документов, указанных в настоящем Административном регламенте.

- предоставление неправильно оформленного заявления, отсутствие документов у заявителя, подтверждающих его полномочия, или личность;

- отзыв заявления;

- злоупотребление гражданином предоставленных законом прав на обращение и употребившим в содержании обращения нецензурные или оскорбительные выражения;

- невозможность прочтения текста;

- отсутствие адреса заявителя;

- невозможность подготовки ответа на обращение без разглашения сведений, составляющих государственную или охраняемую законом тайну.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист КУМИ разъясняет причины, основания отказа, оформляет решение об отказе в письменной форме и выдает его гражданину.

2.5. Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Рабочее место специалистов КУМИ, участвующих в оказании муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.5.2. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в оказании муниципальной услуги.

2.5.3. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями.

2.5.4. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

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

2.5.6. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.6. Порядок подачи обращения о получении муниципальной услуги.

2.6.1. Обращение о предоставлении муниципальной услуги можно передать следующими способами:

- лично с предварительной консультацией по комплектности и правильности оформления документов;

- почтовым отправлением.

2.7.1. Перечень документов, представляемых заявителем (его уполномоченным представителем), при обращении в КУМИ:

- оригинал заявления (запроса) о предоставлении информации об объектах учета (в произвольной форме);
- копия документа, удостоверяющего личность (для заявителя - физического лица, для представителя заявителя юридического лица);
- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (в случае если заявление (запрос) о предоставлении информации об объектах учета подается от имени юридического лица);
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.7.2. Запрос на получение информации об объектах учета должен содержать:

- а) для заявителя - физического лица:
  - фамилию, имя, отчество заявителя и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица и его уполномоченного представителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
  - адрес проживания (пребывания) заявителя;
  - подпись заявителя или его уполномоченного представителя, если интересы заявителя представляет уполномоченный представитель);
- б) для заявителя - юридического лица:
  - полное наименование заявителя и фамилию, имя, отчество его уполномоченного представителя;
  - реквизиты документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя заявителя;
  - реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
  - юридический адрес (место регистрации);
  - подпись уполномоченного представителя заявителя;
- в) обязательные сведения:
  - характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие его однозначно определить (реестровый номер, наименование, адресные ориентиры, кадастровый номер, иное);
  - конечный результат предоставления услуги (выписка или документ, содержащий обобщенную информацию из Реестра);
  - количество экземпляров выписок;
  - способ получения результатов услуги (почтовое отправление, личное обращение);
  - способ направления информационного сообщения при получении результатов услуги лично (почтовое отправление, электронная или

факсимильная связь, информирование о готовности результатов услуги по телефону).

2.8. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2.8.2. Качество предоставления муниципальной услуги:

- показатели точности обработки данных специалистами;
- правильность оформления документов специалистами;
- качество процесса обслуживания Заявителей;

2.8.3. Доступность муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

2.9 Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется в соответствии с настоящим регламентом после технического оснащения рабочего места специалиста участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 мин.

2.12 Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

### **3. Административные процедуры при исполнении муниципальной услуги**

3.1. Прием и регистрация заявления является основанием для начала предоставления услуги.

3.1.1. Прием и регистрацию заявления о предоставлении сведений из Реестра (далее – заявление) осуществляет КУМИ.

3.1.2. Заявление может быть подано заявителем или его представителем в КУМИ или направлено посредством почтовой связи заказным письмом с описью вложения. Дата регистрации заявления не превышает 2-х дней является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

Фиксированный результат: Внесение записи в журнал регистрации входящей документации.

3.2. Рассмотрение обращения заявителя и подготовка ответа.

3.2.1. Специалист КУМИ, которому письменно поручено рассмотрение заявления, рассматривает заявление в течение 10 дней с момента регистрации и готовит соответствующий документ.

3.2.2 Фиксированный результат:

- выписку из Реестра либо справку об отсутствии объекта в Реестре;

3.3. Направление Заявителю ответа

3.3.1. Документ визируется уполномоченным должностным лицом КУМИ.

3.3.2. После соответствующей регистрации подготовленные документы отправляются заявителю почтой. 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).

3.3.3. В случае если для ответа требуется получение дополнительной информации, уточняющего характера специалистом КУМИ у руководителя КУМИ запрашивается дополнительное время.

3.3.4. Фиксированный результат: Внесение записи в журнал регистрации исходящей документации.

3.3.5. Срок исполнения данной административной услуги составляет не менее 3-х дней.

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

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляют руководитель КУМИ или главный специалист КУМИ.

4.2. Постоянно осуществляется текущий контроль, специальный контроль осуществляется в связи с поступлением жалоб от заявителей.

4.3. Персональная ответственность специалистов, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, 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 (бездействие) должностных лиц КУМИ.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия должностных лиц КУМИ в досудебном и судебном порядке.

В досудебном порядке действия или бездействие специалистов КУМИ обжалуются руководителю КУМИ.

Заявитель может сообщить руководителю КУМИ о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных действиях или бездействии специалистов КУМИ, нарушении положений Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

Основанием для начала досудебного обжалования является поступление в КУМИ жалобы, поступившей лично от заявителя, направленной в виде почтового отправления или по электронной почте.

Жалоба рассматривается в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцать дней с момента ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель КУМИ, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.2. Споры, связанные с действиями (бездействием) должностных лиц и решениями КУМИ, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке может быть обжаловано бездействие КУМИ.

Обжалование производится в сроки, по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.



Блок-схема предоставления муниципальной услуги:  
**"Осуществление в установленном порядке выдачи выписок из реестра муниципальной собственности Сухобузимского района"**

