



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД СУЗДАЛЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.05.2013

№ 174

Об утверждении административного регламента администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «По предоставлению информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля»

В целях повышения эффективности, качества, доступности муниципальных услуг и своевременного их предоставления, руководствуясь Федеральным Законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации муниципального образования город Суздаль от 08.12.2011г. № 467, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент администрации города Суздаля исполнения муниципальной услуги «По предоставлению информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества и земельных участках, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля», согласно приложению.

2. Данное постановление подлежит опубликованию в газете «Суздальская новь» без приложения, с приложением размещается на официальном сайте администрации города Суздаля.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы, начальника отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (Р.В. Вавилина).

Глава города Суздаля

О.К. Гусева

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ И ВЫПИСОК ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА И
ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ, НАХОДЯЩИХСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДА СУЗДАЛЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и определяет сроки и последовательность действий по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

1.2. Деятельность по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, осуществляется по следующим направлениям.

1.2.1. Предоставление информации заявителю об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

1.3. Понятия, используемые в настоящем регламенте:

Недвижимое имущество - земельные участки и все, что прочно связано с землей, то есть объекты, перемещение которых без несоразмерного ущерба их назначению невозможно, в том числе здания, сооружения, объекты незавершенного строительства.

Аренда - договор, по которому одна сторона (арендодатель) обязуется предоставить другой стороне (арендатору) какое-либо имущество во временное пользование за определенное вознаграждение.

Муниципальная услуга (далее - муниципальная услуга) - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований.

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан и юридических лиц информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования город Суздаль.

1.5. Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане

и юридические лица.

1.6. Информация об исполнении муниципальной услуги может быть предоставлена:

- непосредственно в здании администрации города Суздаля, в помещениях отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля (каб. 2) на личном приеме;
- с использованием средств телефонной связи;
- на официальном сайте в сети Интернет;
- в письменной форме.

1.7. Местонахождение здания администрации города: Владимирская область, г. Суздаль, Красная площадь, д. 1.

Телефон (факс) приемной: (49231) 2-10-66,

Телефоны Отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля: (49231) 2-12-14; 2-17-81;

Адрес электронной почты: [E-mail: suz-im@yandex.ru](mailto:suz-im@yandex.ru)

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

1.8. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница	8.00 – 17.15
Перерыв на обед	12.45 – 14.00

Суббота, воскресенье — выходные дни.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества и земельных участка, находящихся в муниципальной собственности города Суздаля», далее - муниципальная услуга.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля, далее отдел.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом МО город Суздаль;
- Положением об отделе имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля;
- Положением «О Порядке управления и распоряжения собственностью муниципального образования город Суздаль», утвержденным решением Совета народных депутатов муниципального образования город Суздаль от

20.04.2010г. № 28.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности;
- отказ в предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: не более 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.5. Для предоставления информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, заявитель (физическое лицо) подает в организационный отдел администрации города Суздаля:

- заявление на имя главы города;
- копию паспорта.

В случае, если запрос поступил от имени юридического лица:

- заявление на имя главы города, подписанное руководителем юридического лица;
- документ, подтверждающий полномочия действовать от имени руководителя (приказ о назначении руководителя или доверенность).

2.6. Основанием для отказа в приеме документов является отсутствие документов, предусмотренных п. 2.5 настоящего административного регламента.

2.7. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов не должен превышать 30 минут.

2.9. Срок регистрации заявления, поданного в организационный отдел администрации города Суздаля, не более 1 рабочего дня.

2.10. Для ожидания приема гражданами и заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами и снабженные канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления документов.

2.11. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие очереди;
- соблюдение установленных сроков рассмотрения обращения граждан о предоставлении информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества;
- отсутствие обращений граждан в связи с неправомерным отказом в даче информации и выписок из реестра муниципальной собственности об объектах недвижимого имущества.

3. Административные процедуры

3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное заявление на имя главы города (с приложенными документами в соответствии с п. 2.5 настоящего регламента).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к административному регламенту.

3.2. Заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется и с приложенными документами направляется в отдел имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

3.3. В течение 1 рабочего дня с момента поступления документов в отдел имущественных и земельных отношений заместитель главы города, начальник отдела имущественных и земельных отношений направляет заявление с соответствующей резолюцией специалисту отдела имущественных и земельных отношений. Специалист отдела имущественных и земельных отношений анализирует реестр муниципального имущества.

3.4. При фактическом наличии в реестре недвижимого имущества на дату регистрации заявления в администрации специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 10 рабочих дней подготавливает письмо-ответ с информацией об объекте(ах).

Письмо должно содержать информацию о:

- 1) местонахождении (адресе) объекта;
- 2) площади объекта;
- 3) кадастровой стоимости объекта (инвентаризационной, рыночной и т.п.);
- 4) иных характеристиках объекта недвижимого имущества, позволяющих однозначно его идентифицировать.

Информация о земельных участках выдается только в том случае, если в отношении этих участков проведены кадастровые работы, и они поставлены на кадастровый учет.

В случае отсутствия в реестре недвижимого имущества специалист отдела имущественных и земельных отношений в течение 10 рабочих дней подготавливает письмо об отказе в выдаче запрашиваемой информации в связи с отсутствием сведений об объектах недвижимого имущества в соответствующем реестре на дату регистрации заявления.

Подготовленное письмо специалист направляет на подписание заместителю главы, начальнику отдела имущественных и земельных отношений администрации города Суздаля.

3.5. Заместитель главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений в течение 1 рабочего дня рассматривает представленные документы и при отсутствии замечаний подписывает письмо.

4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы, начальник отдела имущественных и земельных отношений.

4.2. Текущий контроль осуществляется постоянно в течение предоставления муниципальной услуги.

4.3. Проверки соблюдения установленных требований к муниципальной услуге носят плановый характер (осуществляются на основании полугодовых

или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия органов и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном или в судебном порядке.

5.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию), получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке заявители вправе обжаловать действия или бездействие в вышестоящий в порядке подчиненности орган или должностному лицу.

5.4. Жалобы и обращения граждан рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.5. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

а) принятие мер по установлению факта нарушения требований Административного регламента и удовлетворению требований заявителя;

б) аргументированный отказ заявителю в удовлетворении его требований.

5.6. Обращение заявителя в арбитражный суд либо суд общей юрисдикции с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
ИНФОРМАЦИИ ОБ ОБЪЕКТАХ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩИХСЯ
В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ**

