

Утвержден  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Инзенский район»  
от 22.06.2009 №253

**Административный регламент  
Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным от-  
ношениям муниципального образования «Инзенский район» предоставле-  
ния муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации,  
содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального об-  
разования «Инзенский район»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению заявителям информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» , (далее – Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению заинтересованным лицам информации, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» (далее – Услуга).

1.2. Исполнение функции предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (Российская газета, 1993, № 237, Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 3, ст. 152; 1996, № 7, ст. 676; 2001, № 24, ст. 2421; 2003, № 30, ст. 3051; 2004, № 13, ст. 1110; 2005, № 42, ст. 4212; Российская газета, 2006, № 153, Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (1 ч.), ст.1; 2007, № 30, ст.3745);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4746; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2003, № 52 (I ч.), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст.3233; 2005, № 1 (часть I), ст. 18; 2005, № 1 (часть I), ст. 39; 2005, № 1 (часть I), ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст.2881; 2006, № 31 (часть I), ст.3437; 2006, № 45, ст.4627; 2006, № 50, ст.5279; 2006, № 52 (часть I), ст.5497, ст.5498; 2007, № 7, ст.834; 2007, № 27, ст.3213);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, "Парламентская газета", № 186, 08.10.2003, "Российская газета", № 202, 08.10.2003»;

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3448);

- Указом Президента Российской Федерации от 22 декабря 1993 года № 2265 «О гарантиях местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 1993, № 237, «Собрание актов Президента и Правительства» 1993, № 52, ст. 5071);

- Решением Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» от 24.04.2006 № 28 «Об утверждении положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район»;

- Решение Совета депутатов муниципального образования «Инзенский район» от 20.11.2006 № 105 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду земельных участков, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район»;

1.3. Исполнителем Услуги является Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Комитет)

## **II. Требования к порядку предоставления Услуги**

### **Глава 1. Порядок информирования об Услуге**

Информация об объектах учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» (далее – информация), предоставляется любым заявителям (юридическим и физическим лицам) по их запросу с указанием цели получения информации в порядке, предусмотренном Инструкцией.

#### **1.1. Описание конечного результата предоставления Услуги**

Конечным результатом предоставления Услуги является:

- предоставление выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район»;
- предоставление мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

Информация предоставляется бесплатно.

#### **1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы Комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район», предоставляющего Услугу**

Место нахождения Комитета: Ульяновская обл., г.Инза, ул.Заводская 2  
 Почтовый адрес для направления документов и обращений: 433030,  
 г.Инза, ул. Заводская,2, Комитета.

Интернет-адрес: [www.inza.ulo.ru](http://www.inza.ulo.ru) Администрация муниципального образования «Инзенский район».

Телефоны для справок: 8 (241) 2-52-03.

График приема посетителей в Комитете, непосредственно осуществляющем предоставление Услуги:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница	8.00 - 17.00 (перерыв 12.00 – 13.00)
Суббота, воскресенье	Выходные дни

Заявители направляют запрос о предоставлении информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район»:

- лично в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район»;

- почтовым отправлением в Комитет ;

- электронной почтой в Комитет,

В случае направления заявителем документов по почте - прикладывается опись вложения.

Органам государственной власти Российской Федерации, органам государственной власти субъектов Российской Федерации, органам местного самоуправления, муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям информация об объектах учёта предоставляется по надлежаще оформленному запросу в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район», по управлению имуществом города (муниципальным унитарным предприятиям и муниципальным учреждениям – только по их объектам учёта).

### **1.3.Порядок оформления запроса о предоставлении информации**

Заявитель оформляет запрос ручным или машинописным способом. В запросе указываются следующие обязательные характеристики:

- характеристика объекта учета, содержащаяся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район», в отношении которого запрашивается информация, позволяющая его однозначно определить (наименование объекта, местоположение (адресный ориентир);

- цель получения информации;

- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица либо полное наименование юридического лица);

- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания или юридический и фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;

- количество экземпляров информации;

- порядок получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

- подпись лица, подавшего заявление.

В случае, если запрос оформлен машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части запроса разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью).

### **1.3.1. Перечень документов, предъявляемых заявителями или их полномочными представителями лично при получении информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район».**

- документ, удостоверяющий личность (копия);

- документ, подтверждающий полномочия представителя на получение информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» .

Полномочия руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности) могут быть подтверждены решением собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность.

Полномочия внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства, подтверждаются определением арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего.

### **1.4. Порядок получения консультаций о процедуре предоставления Услуги.**

Для получения консультации о процедуре предоставления Услуги заявители обращаются:

- лично в Комитет. Консультирование осуществляют все должностные лица отдела, уполномоченные на ведение реестра муниципального имущества (далее – Должностные лица отдела);

- по телефону в Комитет;

- в письменном виде почтой или электронной почтой в Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район».

Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Консультирование заявителей проводится в форме:

- устного консультирования;
- письменного консультирования.

#### **1.4.1. Индивидуальное устное консультирование осуществляется должностными лицами» при обращении заявителей за информацией:**

- по телефону.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо, осуществляющее прием и консультирование, сняв трубку, должно назвать фамилию. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования должностное лицо отдела, осуществляющее прием и консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

- лично;

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, должно принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Прием заявителей осуществляется должностным лицом в порядке очереди. При отсутствии очереди время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя должностное лицо осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо отдела может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

#### **1.4.2. Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей в Комитет осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.**

Председатель комитета, заместитель председателя комитета, в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.

Ответ подписывается председателем комитета.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должны содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения.

### **1.5. Требования к удобству и комфорту мест предоставления Услуги**

Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком приема посетителей, указанным в пункте 1.2. Главы 1 настоящего Административного регламента.

Должностные лица, осуществляющие прием и консультирование, обеспечиваются настольными табличками и (или) идентификационными карточками.

Должностное лицо, предоставляющее Услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного сотрудника.

Рабочие места должностных лиц комитета, предоставляющих Услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер с установленными справочно-правовыми системами на каждого сотрудника) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по правовым вопросам и организовать предоставление Услуги в полном объеме. Отделу, ответственному за предоставление Услуги, обеспечивается доступ в Интернет (не менее 1 компьютера) и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления Услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении заявителю информации об объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район», приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту и размещается на информационном стенде.

## **Глава 2. Условия и сроки предоставления Услуги. Основания для отказа в предоставлении Услуги.**

### **2.1. Условия и сроки предоставления Услуги.**

Выписка из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации в письменном виде предоставляется заявителям в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления запроса в Комитет.

### **2.2. Основания для отказа в предоставлении Услуги**

Комитет вправе отказать в предоставлении Услуги при непредставлении следующих документов:

- документа, удостоверяющего личность (копия);
- документа, подтверждающего полномочия представителя на получение информации из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район».
- решения собственника или уполномоченного органа юридического лица об их назначении (избрании) на должность (при подтверждении полномочий руководителей юридических лиц (лиц, действующих от имени юридического лица без доверенности);
- определения арбитражного суда о введении внешнего (конкурсного) управления и назначении внешнего (конкурсного) управляющего (при подтверждении полномочий внешних (конкурсных) управляющих организаций, в отношении которых осуществляются процедуры банкротства)

### **III. Административные процедуры**

#### **Глава 1. Описание последовательности действий при предоставлении Услуги**

##### **1.1. Предоставление информации включает в себя следующие административные процедуры:**

- прием запроса о предоставлении информации;
- поиск информации;
- предоставление информации (мотивированного решения об отказе в предоставлении информации) заявителю.

##### **1.1.2. Прием запроса о предоставлении информации**

Основанием для начала процедуры предоставления информации является получение Комитетом запроса о предоставлении информации с приложенными документами.

Документы, направленные в Комитет почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства. При подаче запроса лично, должностное лицо проверяет наличие необходимых документов и их соответствие предъявленным требованиям.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре должностное лицо Комитета, осуществляющее прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты регистрации.

Действие совершается в присутствии заявителя. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства председателю Комитета. Председатель Комитета, визирует запрос и направляет его непосредственно исполнителю (должностное лицо). Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

### **1.1.3. Поиск необходимой информации**

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение должностного лица, уполномоченного предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Должностное лицо осуществляет поиск требуемой информации в Реестре муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» или в архиве.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию формирует выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район», либо готовит мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, передает подготовленные документы на подпись председателю Комитета.

Председатель Комитета подписывает выписку из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район», или мотивированное решение об отказе в предоставлении информации. Подписанные экземпляры направляются на регистрацию в порядке делопроизводства.

Должностное лицо Комитета регистрирует документ и направляет заявителю в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

## **1.2. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений сотрудниками осуществляется председателем Комитета должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Инзенский район» и ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Должностное лицо, уполномоченное принимать документы, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в систему электронного документооборота, предоставляемых заявителями.

Должностное лицо, уполномоченное предоставлять информацию, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка поиска информации, подготовки выписки из Реестра муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» или мотивированного решения об отказе в предоставлении информации.

## **1.3. Право обжалования действия (бездействия) и решений, принятых в ходе выполнения Административного регламента**



Администрация муниципального образования «Инзенский район» организует и осуществляет контроль за исполнением Услуги.

Контроль за полнотой и качеством исполнения Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение, содержащих жалобу на действие (бездействие) должностных лиц Комитета.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента в устной или письменной форме в адрес Комитета.

В письменной жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- контактный почтовый адрес;

- суть нарушенных прав и законных интересов заявителя, противоправного решения, действия (бездействия);

- способа доставки ответа заявителю о принятых мерах по результатам рассмотрения жалобы;

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней с момента ее регистрации.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то заявителю направляется ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги на основании настоящего Административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю Услуги и применения дисциплинарных мер ответственности к сотруднику, допустивше-

му нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления Услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

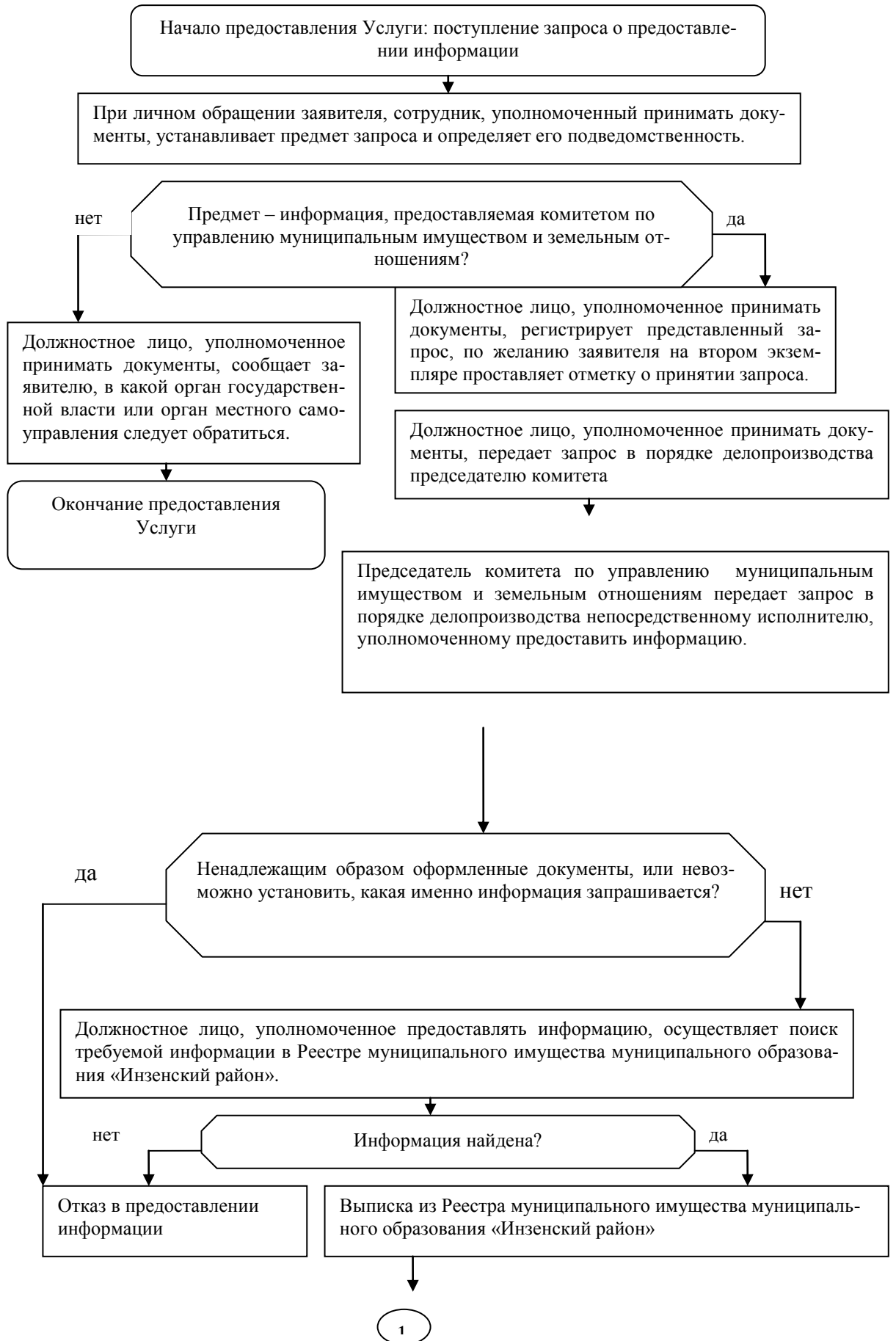
Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

Решение Комитета об отказе в предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности может быть обжаловано в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.



**Блок-схема  
последовательности действий при предоставлении заявителям информации об  
объектах учета, содержащейся в Реестре муниципального имущества муници-**

## пального образования «Инзенский район»





1

