

### АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 00.00.2015г | г. Мышкин | № |

Административный регламент

выдачи выписок из реестра

муниципального имущества

Администрации городского

поселения Мышкин

В соответствии с Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Решении Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 10 апреля 2008 года № 10 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества городского поселения Мышкин»,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент выдачи выписок из реестра

муниципального имущества Администрации городского поселения

Мышкин

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на

заместителя Главы городского поселения Мышкин Кошутину А.А.

3. Постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава городского

поселения Мышкин Е.В.Петров

УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации городского

поселения Мышкин

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент выдачи выписок из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписок из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин (далее - государственная услуга) по заявлению граждан и юридических лиц (далее - получатели муниципальной услуги).

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

-Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

-Федеральным Законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

-Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

-Решением Муниципального Совета городского поселения Мышкин от 10 апреля 2008 года № 10 «Об утверждении Положения «Об учете муниципального имущества и ведение реестра муниципального имущества городского поселения Мышкин».

1.3. Муниципальную услугу предоставляет Администрация городского поселения Мышкин (далее – Администрация).

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется Администрацией городского поселения Мышкин.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги: услуга предоставляется специалистом 1 категории Администрации городского поселения Мышкин.

Прием заявителей производится в соответствии с графиком по адресу: 152830, Ярославская область, Мышкинский район, г. Мышкин, ул. Карла Либкнехта, д.40: понедельник, вторник, среда, четверг с 08.00ч. – 17.15ч;

Пятница с 08.00ч. – 16.00ч.

Перерыв с 12.00ч. – 13.00ч. Выходные: Суббота, воскресенье.

Телефон отдела: (48544) 2-71-91

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистом 1 категории Администрации городского поселения Мышкин.

2.1.2. Консультации (справки) предоставляются по вопросам:

-перечней документов, необходимых для получения выписки из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин (далее – выписка из реестра);

-места получения бланка заявления на выдачу выписки из реестра;

-срока рассмотрения заявления на выдачу выписки из реестра.

2.2. Получатели муниципальной услуги, у которых приняли заявление, могут получить консультацию по ходу подготовки результата муниципальной услуги по телефону: 2-71-91.

2.3. Получателями муниципальной услуги являются любые заинтересованные в получении информации об объектах учета, содержащейся в реестре, лица в соответствии с законодательством Российской Федерации, подавшие в установленном порядке заявление на выдачу выписки из реестра (далее – заявление) (Приложении № 1).

2.3.1. В случае подписания заявления на выдачу выписки из реестра физическим лицом по доверенности, к заявлению обязательно прилагается нотариально удостоверенная доверенность.

2.3.2. В случае подачи заявления юридическим лицом заявление должно быть подписано руководителем организации или лицом, уполномоченным на подписание заявления с приложением подтверждающего документа.

2.3.3. Заявление составляется по установленной форме и может быть заполнено от руки или печатным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги при обращении получателя муниципальной услуги в Администрацию городского поселения Мышкин составляет не более 10 дней.

2.5. Основаниями для отказа в рассмотрении заявления для предоставления муниципальной услуги является:

-отсутствие подписи на заявлении;

-подпись лицом, полномочия которого не подтверждены документами.

2.5.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-заявитель, являющийся балансодержателем, не представил в установленный срок сведения по учету муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин;

-представленные материалы не соответствуют требованиям действующего законодательства РФ или представлены не в полном объеме.

2.6. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю муниципальной услуги:

-выписки из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин;

-отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин (Приложение № 2).

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

-прием, регистрация и передача заявления специалисту 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственному за выдачу выписок из реестра;

-регистрация заявления в соответствующем журнале учета информации (Приложения № 3);

-подготовка, согласование и подписание проекта выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-регистрация выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-выдача выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подшивка в дело.

3.2. Основанием для начала приема, регистрации и передачи заявления специалисту 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственному за выдачу выписок из реестра, является заявление, поступившее в Администрацию городского поселения Мышкин.

3.2.1. Специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за прием и регистрацию заявлений, осуществляет проверку на то, что:

-тексты документов написаны разборчиво;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

-документы не исполнены карандашом;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-проверяет правильность заполнения заявления;

-проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции Администрации городского поселения Мышкин, вписывает номер и дату входящего документа.

3.2.2 В случае если предоставленные документы соответствуют требованиям настоящего Административного регламента, специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за выдачу выписок из реестра, подготавливает проект выписки из реестра.

3.3. Основанием для начала подготовки проекта выписки из реестра, его согласования и подписания или проекта сообщения об отказе предоставления муниципальной услуги является завершение проверки заявления с прилагаемым комплектом документов.

3.4. Специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин , ответственный за выдачу выписок из реестра, после проведения проверки данных подготавливает проект выписки из реестра либо сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Подготовленный специалистом 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, передается на рассмотрение и согласование Главе городского поселения Мышкин.

3.5. Основанием для регистрации выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении государственной услуги, является подписание Главой городского поселения Мышкин выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленных надлежащим образом.

3.5.1. Подписанная выписка из реестра или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается на регистрацию специалисту 1 категории организационно - правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, ответственному за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.5.2. Специалист 1 категории организационно - правового отдела Администрации городского поселения Мышкин , ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

-проставляет на выписке из реестра или письме об отказе в предоставлении муниципальной услуги исходящий номер и дату;

-подшивает копию выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-передает получателю муниципальной услуги под подпись или направляет по почте на адрес получателя муниципальной услуги выписку из реестра или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для внесения записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги является зарегистрированная выписка из реестра или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленные надлежащим образом.

3.6.1. Специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин , ответственный за выдачу выписок из реестра:

-устанавливает личность и правомочность получателя муниципальной услуги;

-передает получателю муниципальной услуги выписку из реестра или сообщение об отказе в выдаче выписки из реестра;

-подшивает выписку из реестра или сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в дело документов по учету муниципального имущества, с обязательным приложением заявления.

.

**IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, установленных настоящим Административным регламентом, и принятием решений ответственным лицом осуществляется Главой городского населения Мышкин.

4.2. Специалист 1 категории Администрации городского поселения Мышкин, ответственный за подготовку выписки из реестра несет ответственность за:

-соблюдение сроков и порядка выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, установленных Административным регламентом;

-полноту информации, представленной в выписке из реестра;

-соответствие результатов проведенной экспертизы требованиям законодательства;

-правильность оформления выписки из реестра или сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

-правильность заполнения журнала учета информации.

4.3. Контроль за выдачей выписок из реестра осуществляет Глава городского поселения Мышкин.

4.4.Контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции осуществляет специалист 1 категории организационно-правового отдела Администрации городского поселения Мышкин, осуществляющее обработку входящей и исходящей корреспонденции.

4.5. Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Приложение № 1 к

Административному регламенту

ЗАЯВЛЕНИЕ

НА ВЫДАЧУ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН

Прошу Вас предоставить выписку из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полный адрес запрашиваемого объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выписка из реестра муниципального имущества Администрации городского поселения Мышкин необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации, в которую необходимо представление выписки из реестра)

Выписку прошу: направить по почте; не отравлять по почте.

(нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2 к  Административному регламенту |
| **А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН**  **ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТЬ**  **К.-Либкнехта ул., д.40, г. Мышкин, 152830**  **Тел.: (48544) 2-25-58**  **Факс: (48544) 2-25-58**  **E-mail: goradm.myshkin@mail.ru**  **От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **На №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |  |

СООБЩЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ №

В ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА АДМИНИТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ МЫШКИН

На ваш запрос Администрация городского поселения Мышкин сообщает, что выдать выписку из реестра муниципального имущества на объект(ы) имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

(место нахождения объекта)

не представляется возможным, в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­­­

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_­­­­­

(информационная справка)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

М.П.

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение №3 к

Административному регламенту

**ЖУРНАЛ**

регистрации заявлений и выдачи выписок или отказа в выдаче выписок из реестра муниципального имущества

Администрации городского поселения Мышкин

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | ФИО заявителя | Дата регистрации заявления | Перечень предоставленных документов | Результат услуги (выписка/ уведомление) | Внесение записи о факте выдачи | Подпись заявителя |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |