



**Красноярский край**  
**Таймырский Долгано - Ненецкий муниципальный район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«07» февраля 2011 года**

**№ 3-П**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Городского поселения Диксон»**

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.03г. №131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Уставом Городского поселения Диксон, Постановлением от 26.11.2010г. № 68-П «Об утверждении Реестра муниципальных услуг, предоставляемых физическим и юридическим лицам органами местного самоуправления городского поселения Диксон и подведомственными им учреждениями» от 26.11.2010г. № 68-П, Администрация городского поселения Диксон

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Городского поселения Диксон» (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Группу по экономике, земельным и имущественным отношениям (Барышникова Ю.В.).
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в официальном печатном издании «Диксонский Вестник».

**Руководитель Администрации  
Городского поселения Диксон**

**А.А. Бондаренко**

Утвержден постановлением Администрации городского поселения Диксон от 07. 02. 2011 г. № 3-П

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписок из  
Реестра муниципальной собственности Городского поселения  
Диксон»**

## **Содержание.**

### **Раздел I. Общие положения**

- 1.1. Наименование муниципальной услуги.
- 1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.
- 1.3. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.
- 1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.
- 1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.

### **Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

- 2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги
- 2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги
- 2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги
- 2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
- 2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги

### **Раздел III. Административные процедуры.**

- 3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.
- 3.2. Прием и рассмотрение заявления
- 3.3. Поиск и выдача необходимой информации заявителю

### **Раздел IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

### **Раздел V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

- 5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования
- 5.2. Порядок судебного обжалования

### **Раздел VI. Приложения**

**Административный регламент  
Администрации городского поселения Диксон по предоставлению муниципальной  
услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности Городского  
поселения Диксон»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности городского поселения Диксон.

**1.2. Наименование органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.**

Администрация городского поселения Диксон (далее - администрация) и осуществляется через функциональный орган – группу по экономике, земельным и имущественным отношениям (далее – группа).

**1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.**

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», 25.12.1993, № 237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.215) от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст.3301, «Российская газета», 08.12.1994, № 238-239);

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст.2060, «Российская газета», 05.05.2006, № 95, «Парламентская газета», 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ст.ст. 14, 50) (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст.3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

- Федеральным законом от 27.06.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (ч.1), ст.3448, «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

- Уставом городского поселения Диксон, утвержденным Решением Совета городского поселения Диксон от 20.12.2005г. № 5-1;

- Положением о Порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью, утвержденным Решением Совета городского поселения Диксон от 16.02.2007г. № 1-4.

- Положением о Казне муниципального образования «Городское поселение Диксон» утвержденным Решением Совета городского поселения Диксон от 10.04.2009г. № 10-2;

- Положением о реестре муниципальной собственности муниципального образования «Городское поселение Диксон» утвержденным Решением Совета городского поселения Диксон от 10.04.2009г. № 10-3.

**1.4. Результат исполнения муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление заинтересованным лицам выписки из реестра муниципальной собственности.

**1.5. Описание заявителей (физических и юридических лиц), получателей муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель) по их запросу (заявлению) с соблюдением требований, установленных настоящим регламентом.

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

### **2.1. Порядок информирования о правилах оказания муниципальной услуги**

#### **2.1.1. Муниципальная услуга оказывается:**

- группой по экономике, земельным и имущественным отношениям Администрации городского поселения Диксон по адресу: 647340, Красноярский край, Таймырский Долгано – Ненецкий район, п.Диксон, ул. Водопьянова, 14, кабинет 5.

- график работы:

с понедельника по пятницу с 9-00 час до 17-12 час.

перерыв на обед с 13-00 час до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье и праздничные дни.

#### **2.1.2. Телефон для справок:**

- телефон/факс: (39152) 24155.

#### **2.1.3. Адрес электронной почты группы:**

- ek03dixon@yandex.ru

#### **2.1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

- для получения муниципальной услуги заявитель должен обратиться в группу.

- заявитель может получить информацию лично, с использованием почтовой, телефонной или электронной связи.

#### **2.1.5. Порядок, форма и место размещения информации:**

- адрес группы, телефон для справок и консультаций, номер факса, адрес электронной почты, сведения о графике работы, требования к оформлению заявления и условия для получения муниципальной услуги сообщаются по телефону группы, и размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте : [www.dikson-arktica.ru](http://www.dikson-arktica.ru).

### **2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги**

#### **2.2.1. Допустимый срок предоставления муниципальной услуги.**

- 10 календарных дней с момента регистрации запроса.

#### **2.2.2. Срок выдачи документов, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.**

- в течение 10 календарных дней с момента регистрации запроса.

#### **2.2.3. Срок ожидания в очереди при подаче и получении документов заявителями.**

- время ожидания заявителя в очереди не может превышать 20 мин. При отсутствии очереди заявитель принимается незамедлительно.

### **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

- приложенные к заявлению документы не соответствуют требованиям законодательства по составу, форме или содержанию.

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если письменное обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения, с сообщением заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- в иных случаях, установленных действующим законодательством.

### **2.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

- помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено столами, стульями, шкафами для документов, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.

- визуальная и текстовая информация размещается на информационном стенде, расположенном в общем холле.
- места ожидания заявителей должны быть оснащены стульями, средствами пожаротушения, иметь достаточное освещение.
- вход в здание Администрации городского поселения Диксон должен иметь вывеску с указанием названия организации, юридического адреса.
- для реализации прав инвалидов на предоставление муниципальной услуги, специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям выезжает на дом для оформления запроса.

## **2.5. Требования к оформлению запроса для получения муниципальной услуги**

Для получения муниципальной услуги заявитель должен направить запрос (заявление) о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности (Приложение 2/1,2/2).

В запросе в обязательном порядке указываются:

- данные об объекте учета в реестре, позволяющие его однозначно определить (идентифицировать);
- цель получения информации;
- реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, ИНН, ОКВЭД, почтовый адрес);
- порядок получения информации (лично или по почте);
- подпись заявителя либо его представителя

К запросу могут быть приложены документы в отношении запрашиваемого объекта, в т.ч. схемы размещения.

- предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

## **III. Административные процедуры.**

### **3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

- 1) Прием заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности, его регистрация и передача исполнителю.
- 2) рассмотрение заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.
- 3) Поиск информации об объекте учета в реестре муниципальной собственности.
- 4) Выдача информации заявителю либо отправление ее почтой.

Должностные лица, ответственные за выполнение административного действия:

- главный специалист – руководитель группы по экономике, земельным и имущественным отношениям;
- ведущий специалист группы по экономике, земельным и имущественным отношениям.

### **3.2. Прием и рассмотрение заявления**

3.2.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги – является получение уполномоченным органом заявления о предоставлении выписки из реестра муниципальной собственности.

3.2.2. Документы, направленные в уполномоченный орган почтовым отправлением, регистрируются в порядке делопроизводства и направляются специалисту, уполномоченному принимать документы.

3.2.3. При личном обращении заявителя специалист, уполномоченный принимать документы, проверяет его личность, устанавливает предмет обращения и определяет его подведомственность (знакомится с комплектом представленных документов).

Если предметом обращения заявителя не является представление выписки из реестров, ведение которых осуществляет уполномоченный орган, специалист, уполномоченный принимать документы, сообщает заявителю, к каким должностным лицам уполномоченного органа или в какой орган государственной власти следует обратиться. По просьбе заявителя такая информация ему может быть сообщена в письменной форме.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.4. Специалист, уполномоченный принимать документы, регистрирует представленное заявление в книге учета.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3.2.5. Специалист, уполномоченный принимать документы, передает заявление в порядке делопроизводства руководителю на подпись.

3.2.6. Руководитель передает заявление непосредственно исполнителю, уполномоченному предоставлять информацию, для поиска и оформления выписки, либо отказа в предоставлении информации.

3.2.7. При рассмотрении заявления уполномоченный специалист вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

3.2.8. В случае поступления в уполномоченный орган заявления в отношении объекта учета, сведения, о котором содержатся в одном из реестров другого уполномоченного органа, уполномоченный специалист не позднее двух дней с момента поступления заявления направляет его по принадлежности, о чем письменно сообщает заявителю.

### **3.3. Поиск необходимой информации и выдача ее заявителю**

3.3.1. Юридическим фактом – основанием для начала процедуры поиска необходимой информации – является получение специалистом, уполномоченным предоставлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.2. Специалист, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет поиск требуемой информации в соответствующем реестре. Действие должно быть выполнено в течение пяти рабочих дней со дня получения специалистом, уполномоченным представлять информацию, заявления о предоставлении информации.

3.3.3. Специалист, уполномоченный представлять информацию:

формирует выписку (справку) из реестра (Приложение 3 к настоящему Регламенту)

В выписке из реестра муниципальной собственности предоставляется обобщенная информация об объекте учета муниципального имущества:

- точное наименование объекта;
- точное местонахождение объекта (кадастровый номер земельного участка при наличии);
- реестровый номер объекта;
- указывается балансодержатель объекта;
- основание, по которому объект учтен в реестре муниципального имущества.

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

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день установления наличия необходимой информации или получения ответа на отправленный запрос.

3.3.4. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает выписку на подпись уполномоченному должностному лицу.

3.3.5. Уполномоченное должностное лицо подписывает выписку (справку) из реестра или сопроводительное письмо к копии документа организации.

3.3.6. Специалист, уполномоченный представлять информацию, передает подписанную выписку из реестра или сопроводительное письмо с прилагаемой к нему копией документа объекта недвижимого имущества для выдачи (для направления по почте).

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут. Действие совершается в день получения подписанных документов от уполномоченного должностного лица.

3.3.7. Ответственный специалист помещает второй экземпляр письма в соответствующее номенклатурное дело.

## **IV Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль осуществляется постоянно специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, по каждой процедуре в соответствии с установленными Административным регламентом содержанием и сроками действий, а также путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок исполнения специалистами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Для текущего контроля используются сведения, полученные в электронной базе данных, служебная корреспонденция уполномоченного органа, устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия.

4.3. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур ответственные за их осуществление специалисты немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

4.4. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения заявлений и представления информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, представляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Справка подписывается проверяющим и руководителем проверяемого уполномоченного органа.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги**

### **5.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявители имеют право обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решений, принятых в ходе оказания муниципальной услуги лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

Действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Городского поселения Диксон обжалуются руководителю администрации Городского поселения Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14 (телефон приёмной администрации 2-41-62, телефон Руководителя администрации 2-43-39);

действия (бездействие) руководителя администрации Городского поселения Диксон, в том числе в связи с непринятием основанных на законодательстве Российской Федерации мер в отношении действий, бездействия или решений должностных лиц администрации Городского поселения Диксон, обжалуются Главе городского поселения Диксон в письменной форме по адресу: 647340, Красноярский край, п. Диксон, ул. Водопьянова, д. 14 (телефон приёмной главы поселения 2-42-51, телефон Главы поселения – 2-41-07)

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает свои реквизиты (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес), излагает суть предложения, заявления или жалобы (далее – обращение), ставит личную подпись и дату.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента ее регистрации.



Если изложенная в обращении жалоба признается обоснованной, то принимается решение о применении мер дисциплинарной или административной ответственности к лицам, допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги.

**Ответ на обращение не дается в случаях, если:**

- в обращении не указаны реквизиты заявителя (фамилия, имя, отчество физического лица, полное наименование юридического лица, данные должностного лица, почтовый адрес);
- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни и здоровью;
- текст обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

## **5.2. Порядок судебного обжалования**

Решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации, нарушающие право заявителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

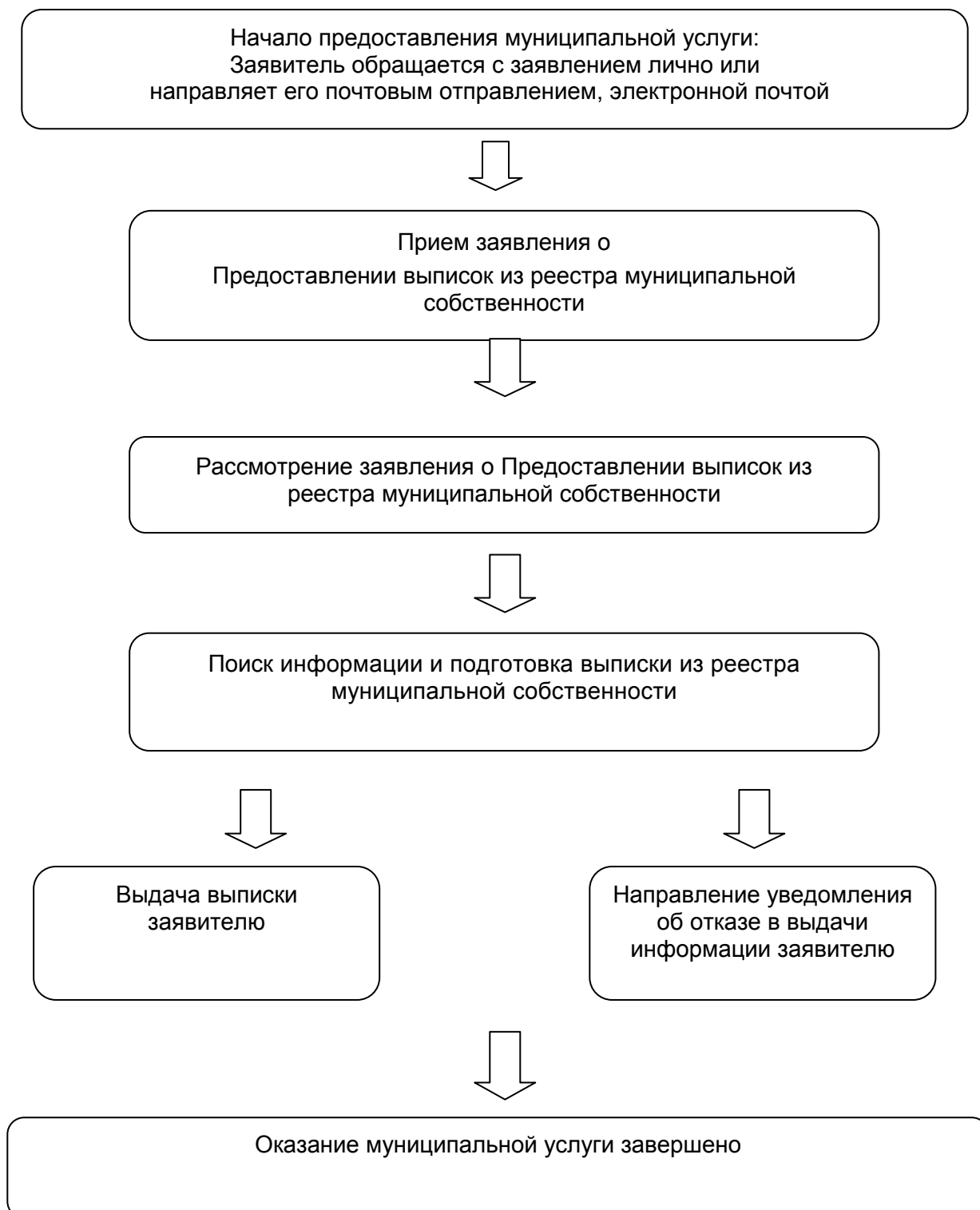
## **VI. Приложения**

6.1. Блок-схема последовательности выполнения действий при исполнении административного регламента предоставления муниципальной услуги – приложение № 1.

6.2. Форма заявлений на предоставление выписки из реестра муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности – приложение № 2/1, 2/2.

6.3. Форма выписки из реестра муниципальной собственности городского поселения Диксон – приложение 3.

БЛОК-СХЕМА  
общей структуры по представлению муниципальной услуги  
«Выдача выписок из Реестра муниципальной собственности»



Руководителю Администрации Городского поселения Диксон

---

**Заявление  
о предоставлении выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности  
Городского поселения Диксон**

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Сведения о физическом лице, запрашивающем информацию</b>	
Фамилия	
Имя/Отчество	
<b>Почтовый адрес для направления информации</b>	
Почтовый индекс	
Область/район	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус	
Контактный телефон, E-mail:	
<b>Сведения об объекте, информация по которому запрашивается</b>	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус/литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Информацию следует:	<u>выдать на руки,</u> _____ <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)

---

(собственноручная подпись физического лица)

Руководителю Администрации  
Городского поселения Диксон

---

**Заявление  
о предоставлении информации  
о предоставлении выписки из Реестра имущества, находящегося в собственности  
Городского поселения Диксон**

Дата подачи заявления « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<b>Сведения о юридическом лице, запрашивающем информацию</b>	
Наименование юридического лица	
Ф.И.О. руководителя	
Ф.И.О. представителя	
<b>Сведения о регистрации юридического лица</b>	
ОГРН	
Код ОКВЭД	
<b>Юридический адрес</b>	
Район	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус	
<b>Почтовый адрес для направления информации</b>	
Почтовый индекс	
Область/район	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус	
Контактный телефон: E-mail:	
<b>Сведения об объекте недвижимого имущества, предназначенного для сдачи в аренду, информация по которому запрашивается</b>	
Вид	
Наименование	
Кадастровый (условный) номер	
Местонахождение (адрес)	
Населенный пункт	
Улица/дом/корпус/литера	
Помещение	
Иное описание местоположения	
Информацию следует: <u>выдать на руки,</u> <u>отправить по почте</u> (ненужное зачеркнуть)	

\_\_\_\_\_

(собственноручная подпись руководителя, либо представителя юридического лица)

Приложение 3  
к Административному регламенту

**ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА  
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ДИКСОН**

Собственник	
Наименование объекта	
Год постройки (ввода в эксплуатацию) объекта	
Площадь объекта (кв.м.)	
Реестровый номер объекта	
Кадастровый номер земельного участка под объектом	
Основания нахождения объекта у физического (юридического) лица	
Основание внесения объекта в реестр	
Принадлежность на вещном праве	

**Лист согласования  
проекта правового акта Администрации**

**Об утверждении административного регламента по предоставлению  
муниципальной услуги «Выдача выписок из Реестра муниципальной  
собственности Городского поселения Диксон»**

Проект подготовлен Барышниковой Ю.В., главным специалистом группы по  
экономике, земельным и имущественным отношениям администрации городского  
поселения Диксон

Должность визирующего проект <*>	Фамилия, инициалы <*>	Замечания, <***> дата и подпись
Заместитель Руководителя Администрации городского поселения Диксон	Пухир С.В.	
Главный специалист группы по организационной, кадровой и правовой работе	Корюкова И.В.	
Главный специалист группы по вопросам культуры, связям с общественностью, молодежной политике и спорту	Давыдова Е.И.	
Главный специалист группы по вопросам ЖКХ, строительства, торговли и обеспечения топливом	Ананко Е.Н.	
Главный специалист отдела по финансам и налогам	Котова Т.А.	
Главный бухгалтер группы учёта и отчётности	Чурмантаева Л.Н.	