**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от « 30 » августа 2018г. № 2228

г. Зеленоградск

**Об утверждении административного регламента администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования**

**«Зеленоградский городской округ»**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Зеленоградский городской округ» **п о с т а н о в л я е т :**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Административный регламент), согласно приложению.

2. Управлению делами администрации (Н.В. Бачарина) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Волна» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

3. Постановление администрации МО «Зеленоградский городской округ» от 28.03.2016г. № 477 «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Е.А. Смирнова.

Глава администрации

муниципального образования

«Зеленоградский городской округ» С.А. Кошевой

Приложение

к постановлению администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

от « 30»\_августа 2018г. № 2228

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией МО «Зеленоградский городской округ» муниципальной услуги по предоставлению заявителям выписок из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Административный регламент), определяет последовательность административных процедур должностных лиц управления имущественных и земельных отношений администрации МО «Зеленоградский городской округ» (далее - Управление) в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей на получение муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графиках работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Место нахождение муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – МФЦ):

238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, пр. Курортный, 15.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00;

вторник: с 09.00 до 18.00;

среда: с 09.00 до 18.00;

четверг: с 09.00 до 20.00;

пятница: с 09.00 до 18.00;

суббота: с 09.00 до 15.00;

воскресенье: выходной день.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru)

Место нахождение Администрации: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

Место нахождения Управления: 238530, Калининградская обл., г. Зеленоградск, ул. Крымская, д. 5а

График работы Администрации и Управления:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Прием заявителей для разъяснения специалистами Управления порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений Администрации, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок Администрации о поступлении заявлений: 8-40150-4-22-21;

– справочный телефон специалистов Управления: 8-40150-4-22-34;

– справочный телефон МФЦ: 8-40150-3-23-30;

– справочный телефон Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Калининградской области (далее – Управление Росреестра): 59-68-59;

– справочные телефоны Калининградского филиала ФГУП «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» (далее – Бюро технической инвентаризации Калининградской области): 53-29-06, 70-27-94, 8-800-100-0139;

– справочные телефоны филиала федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Калининградской области (далее – ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области): 30-51-59, 30-51-60, 30-51-95;

1.3.3. Адреса официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ», сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.

Адрес официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: [www.zelenogradsk.com](http://www.zelenogradsk.com), раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: [zelenogradsk@mfc39.ru](mailto:zelenogradsk@mfc39.ru).

Адрес электронной почты Администрации для направления электронных обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: [info@admzelenogradsk.ru](mailto:info@admzelenogradsk.ru).

Адрес официального сайта Управления Росреестра: www.rosreestr.ru.

Адрес электронной почты Управления Росреестра: [39\_upr@rosreestr.ru](mailto:39_upr@rosreestr.ru).

Адрес электронной почты ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области: [fgu39@u39.rosreestr.ru](mailto:fgu39@u39.rosreestr.ru);

Адрес официального сайта Бюро технической инвентаризации Калининградской области: www.rosinv.ru.

 Адрес электронной почты Бюро технической инвентаризации Калининградской области: kaliningradskaya\_obl@rosinv.ru

Адрес официального сайта нотариальной палаты Калининградской области: [www.notariat.ru](http://www.notariat.ru).

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, доводится до заявителей следующими способами:

– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления;

– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Управления с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;

– при обращении в Управление путем использования услуг почтовой связи;

– при обращении в Управление посредством электронной почты;

* посредством размещения на информационном стенде.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.5.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в Администрации, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (www.zelenogradsk.com);

4) в Администрации (Управлении):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть получена в МФЦ, следующим образом:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях МФЦ, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте МФЦ ([www.mfc39.ru](http://www.mfc39.ru));

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.5.3. В федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru размещается:

* информация об услуге в Сводном реестре государственных и муниципальных услуг (функций) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

– бланк запроса и исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский городской округ».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», организуется отделом имущественных отношений и платежей управления имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Отдел).

2.2.2. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

* нотариальные конторы;
* ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
* Управление Росреестра.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

– выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – Выписка) либо

– выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (бланк уведомления приводится в приложении № 3).

Выписка – это документ, подтверждающий регистрацию муниципальной собственности на объект в реестре муниципального имущества и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального образования на рассматриваемый объект. Выдача Выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества к муниципальной собственности в установленном законодательством порядке.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - 12 рабочих дней с момента регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата», в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги – на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке.

Срок направления результата предоставления муниципальной услуги в случае избрания заявителем способа получения результата по почте – в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата».

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников опубликования:

1) Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ, ст. 33, официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Российская газета», 21.01.2009, № 7, "Парламентская газета", № 4, 23-29.01.2009;

2) Федеральный закон от 21.07.1997 № 122-ФЗ (ред. 21.11.2011) «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, № 30, ст. 3594; «Российская газета», 30.07.1997, № 145;

3) Федеральный закон от 09.01.2009 № 8-ФЗ (ред. 11.07.2011) «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776; «Парламентская газета», 13-19.02.2009, № 8, «Российская газета», 13.02.2009, № 25;

4) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. 21.11.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 32, первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186, «Российская газета», 08.10.2003, № 202;

5) Федеральный закон от 10.01.2002 № 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) «Об электронной цифровой подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 6, 12.01.2002, «Парламентская газета», № 9, 12.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 14.01.2002, № 2, ст. 127;

6) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006;

7) постановление правительства РФ от 04.12.2000 № 921 «О государственном техническом учёте и технической инвентаризации в Российской Федерации объектов капитального строительства», первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ», 11.12.2000, № 50, ст. 4901;

8) Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества», первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета», № 293, 28.12.2011;

9) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в действующей редакции) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179;

10) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=595BF25CF7E2D5CACBF77FB43165E030FF443DD8B5460AB9C0027AAF36j2V9K) от 13.07.2015 № 218-ФЗ (в действующей редакции) «О государственной регистрации недвижимости», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства Российской Федерации», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344, на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015;

11) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в действующей редакции) «Об электронной подписи», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Парламентская газета», 08-14.04.2011, № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036;

12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в действующей редакции) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», 29.07.2006, № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448, «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127;

13) Решение районного Совета депутатов МО «Зеленоградский район» от 26 мая 2014 г. N 217 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район».

2.6. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для  
предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются  
необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МФЦ:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц) (при представлении оригинала с него снимается ксерокопия, а оригинал возвращается заявителю, в случае невозможности представить оригинал документа представляется копия, засвидетельствованная нотариально).

2) Запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

– фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) (для физического лица);

* полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридического лица);
* адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);

– номер контактного телефона;

– адрес электронной почты (при наличии);

– наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект (адрес, кадастровый номер, и т.д.);

– способ получения ответа о результате рассмотрения запроса;

2.6.1. Запрос на предоставление муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, бланк заявления приводится в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

В случае подачи запроса с комплектом документовпредставителем заявителя к запросу прилагается документ, подтверждающий его полномочия (для представителя физического лица – нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом; для представителя юридического лица – доверенность, подписанная руководителем юридического лица или иным лицом, уполномоченным на это учредительными документами).

Список нотариусов города Калининграда и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов,при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.6.2. Запрос на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов заявитель предоставляет:

­ при личном обращении к специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

­ по почте;

­ по электронной почте в форме электронных документов по адресу: zelenogradsk@mfc39.ru;

– в электронной форме посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

- по электронной почте (в форме электронных документов).

При подаче заявления на получение муниципальной услуги с комплектом документов по электронной почте электронные образы документов, представляемые с заявлением, должны представляться в формате PDF или RTF.

Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ.

При подаче заявления на получение муниципальной услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявление формируется посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Идентификация заявителя, подавшего заявление в электронном виде, регистрация заявления осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, нормативными правовыми актами Администрации.

Электронные образы документов, представляемые с заявлением, направляются в виде файлов в одном из указанных форматов: PDF, DOC, DOCX, XLS, XLSX, JPG, PNG. Электронные образы документов, предоставляемые с заявлением, заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, которое в соответствии с федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами наделено полномочиями на создание и подписание таких документов.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов по почте либо по электронной почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя при предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

В случае получения отказа в предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества, а также в случае отзыва заявления заявителем до предоставления ему муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества документы, сданные для предоставления муниципальной услуги, заявителю не возвращаются.

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

* кадастровый паспорт или технический план объекта недвижимости;
* технический паспорт объекта недвижимости.

В филиале ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области выдается кадастровый паспорт или технический план.

В Бюро технической инвентаризации Калининградской области выдается технический паспорт объекта недвижимости.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

– представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

– представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– отсутствие в запросе информации и сведений, указанных в п. 2.6 настоящего Административного регламента;

– отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае подачи им запроса с комплектом документов;

* запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, о каком объекте недвижимого имущества идет речь;

– наличие в запросе и в представленных документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов;

– запрос и/или документы исполнены карандашом;

– обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Управлением;

–  несоответствие сведений в представленных заявителем документах;

– в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись заявителя, владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи, электронная цифровая подпись не соответствует подписи на запросе.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– установление факта представления заявителем недостоверных сведений;

– установление факта отсутствия объекта в реестре муниципального имущества.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для представительства перед третьими лицами (доверенности).

2.11. Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий нотариусами Калининграда и Калининградской области размещена на сайте нотариальной палаты Калининградской области http://www.notariat39.ru.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги с комплектом документов:

- при личном обращении не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте, электронной почте, посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Запрос регистрируется специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, в автоматизированной информационной системе (далее – АИС) с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции МФЦ, присвоением номера и даты в соответствии с записью в АИС.

2.15.  Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

2.15.1. Помещения МКУ «МФЦ», Управления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.

2.15.2. Места ожидания приема заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления заявок, обеспечены местами общественного пользования (туалетами) и хранения верхней одежды заявителей.

2.15.3. Прием заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.

Каждое рабочее место специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема заявителя.

Кабинеты (окна) приема заявителей оснащаются информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета (окна).

Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, обеспечивается нагрудной карточкой (бэйджем) и (или) настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.5. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

– возможность беспрепятственного входа в здание МФЦ и выхода из него;

– при необходимости содействие со стороны специалистов МФЦ инвалиду при входе в здание МФЦ и выходе из него;

– оборудование на прилегающих к зданию МФЦ территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

– возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание МФЦ, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов МФЦ;

– возможность самостоятельного передвижения в помещении МФЦ в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов МФЦ;

– сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях МФЦ;

– проведение инструктажа должностных лиц МФЦ, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

– обеспечение допуска в помещение МФЦ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный № 38115);

– оказание специалистами МФЦ инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги;

– возможность участия сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, пришедшего совместно с инвалидом, при консультировании инвалидов, приеме от них документов для предоставления муниципальных услуг и выдаче результатов их предоставления.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

1) месторасположение МФЦ, в котором осуществляется прием запроса и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможности добраться до подразделения в пределах 90 минут);

2) возможность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

* по телефону;
  + непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов (на информационном стенде, при личном консультировании);
* на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) возможность выбора заявителем порядка подачи заявления с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги:

* путем личного обращения;
* посредством почтовой связи;
* посредством направления по электронной почте;
* посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru;

1. возможность получения заявителем примерного образца бланка запроса:

– у специалиста МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов для предоставления муниципальной услуги;

– на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям (в том числе для инвалидов), в которых осуществляются прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.

2.16.2. Показатели качества муниципальной услуги:

1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

– на информационном стенде;

– на официальном сайте муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запроса и выдача результата, и мест ожидания приема санитарно-эпидемиологическим нормам, требованиям действующего законодательства в части доступности для инвалидов, их беспрепятственного доступа к вышеуказанным помещениям, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;

4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);

5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Управления, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);

6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Управления, осуществляющих непосредственное взаимодействие с заявителями;

7) отсутствие фактов более 4-х переадресаций звонков, поступивших от получателей муниципальной услуги, обратившихся за консультацией.

2.16.3. При личном обращении за получением муниципальной услуги заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления муниципальной услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по почте заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа при личном обращении заявитель взаимодействует со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления услуги.

При обращении за получением муниципальной услуги по электронной почте или с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и при избрании заявителем способа получения результата в виде бумажного документа почтовым отправлением либо в виде электронного документа заявитель со специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, не взаимодействует.

Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.

Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:

– непосредственно у специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;

– с использованием средств телефонной связи у специалиста кол-центра МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Специалистами МФЦ, ответственными за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.17.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса.

2.17.3. Начальник Управления (лицо, его замещающее) осуществляет контроль за передачей в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего дню выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке.

2.17.4. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

комплектность представленных документов;

правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, ее местонахождение);

перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги.

По желанию гражданина, явившегося на консультацию, специалисты Управления выдают бланк запроса и образец его заполнения.

Максимальное время устной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.

Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:

– при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Управления, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;

– при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;

– при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

2.17.5. Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса административная процедура заканчивается административным действием – выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;

– передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему) – административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов второго рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов;

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов – административная процедура осуществляется во второй рабочий день с момента регистрации запроса;

– изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с третьего по девятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги – административная процедура осуществляется на десятый рабочий день с момента регистрации запроса;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – административная процедура осуществляется с одиннадцатого по двенадцатый рабочий день с момента регистрации запроса.

2.17.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность подать запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа:

– по электронной почте в форме электронных документов по адресу [zelenogradsk@mfc39.ru](mailto:%20zelenogradsk@mfc39.ru);

– посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителей (далее – прием заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ» с Муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – соглашение о взаимодействии).

В случае приема заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные п.п. 3.4 - 3.5.6, 3.9 – 3.9.6, в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

* 1. Исчерпывающий переченьадминистративных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

– прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;

– передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему);

– рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов;

– изучение запроса и комплекта документов, направление запросов иполучение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

– выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

* 1. Состав информации, которая находится в иных органах государственной власти и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
* сведения о правовой принадлежности объектов недвижимого имущества, права на которые зарегистрированы до момента создания на территории округа органов, осуществляющих государственную регистрацию прав, а также сведения о технических характеристиках объектов – в Бюро технической инвентаризации Калининградской области;
* сведения о государственном кадастре недвижимости (далее – ГКН) – в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;
* сведения из Единого государственного реестра недвижимости о государственной регистрации прав на объекты недвижимого имущества – в Управлении Росреестра.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.3.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.zelenogardsk.com в разделе «Услуги».

3.3.2. Заявитель вправе подать заявление посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи либо посредством заполнения интерактивной формы на региональном сегменте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При поступлении в МФЦ запроса по электронной почте специалист МФЦ, получивший запрос с комплектом документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения уведомления, оформляет и направляет расписку в приеме документов по адресу электронной почты, указанному заявителем.

При поступлении в МФЦ запроса, направленного через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), специалист МФЦ, получивший запрос, при наличии всех необходимых документов, заполненных и оформленных в соответствии с требованиями, установленными нормативными правовыми актами, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, делает соответствующую отметку в информационной системе для последующего уведомления (в том числе путем размещения информации на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и отправки информации электронным сообщением) заявителя о приеме документов с указанием номера и даты получения запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.4. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует со следующими органами и организациями:

– ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области;

* Управление Росреестра;
* Бюро технической инвентаризации Калининградской области.

3.3.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено до введения в Управлении электронной цифровой подписи.

3.3.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

# 3.4. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (технологическая карта) приводится в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.5. Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.5.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* проверяет соответствие запроса требованиям, установленным п.п. 2.6, 2.6.1, 2.6.2 настоящего Административного регламента;
* устанавливает личность заявителя (только при личном обращении заявителя);
* регистрирует поступивший запрос в день его получения в АИС;
* проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции МФЦ и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в АИС;

– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указывает их в электронной регистрационной карточке (далее – регистрационная карточка) в АИС и ставит на контроль;

* оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема документов, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту);
* передает заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении заявителя);
* информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
* сканирует запрос с комплектом документов, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов к регистрационной карточке в АИС;
* выдает (направляет) заявителю расписку в приеме документов;

- при получении запроса посредством электронной почты:

* проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
* регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей в АИС и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
* оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку в приеме запроса и документов с указанием даты их получения, входящего номера, даты выдачи готового результата;
* прикрепляет электронный образ расписки в приеме документов к регистрационной карточке.

В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента:

* в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

– извещает о выявленном факте ведущего юрисконсульта МФЦ;

– после подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директором МФЦ (лицом, его замещающим) вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в АИС, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в АИС;

– передает заявителю под подпись (направляет по почте, в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем (в случае подачи запроса в электронном виде)) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#Par1181) представлен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.3. Ведущий юрисконсульт МФЦ (лицо, его замещающее):

– оформляет проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– передает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– после подписания директором МФЦ (лицом, его замещающим) проекта уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги передает документ специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

Директор МФЦ (лицо, его замещающее):

– рассматривает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

– проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в п. 2.8 настоящего Административного регламента;

– подписывает проект уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его ведущему юрисконсульту МФЦ.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.5.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.5.2), ведущий юрисконсульт и директор МФЦ (лица, их замещающие) (п. 3.5.3).

3.5.5. Критерии принятия решения:

* соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, установленным в п.п. 2.6, 2.6.1 настоящего Административного регламента;
* наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента.

3.5.6. Результатом административной процедуры является:

* выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.5.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение запросу (либо уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в АИС;
* подписание заявителем расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
* прикрепление файлов со сканированными образами запроса, комплекта документов, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в АИС.

3.6. Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.6.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов:

* направляет регистрационную карточку специалисту канцелярии Администрации, ответственному за прием и регистрацию (лицу, его замещающему);

– специалист канцелярии Администрации, ответственный за прием и регистрацию передает запрос и комплект документов заместителю главы администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» по соответствующему направлению деятельности (далее – заместитель главы), для ознакомления и последующей передачи начальнику Управления (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административных действий – 10 минут.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов.

3.6.4. Критерием принятия решения являются зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги и комплект документов.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом канцелярии Администрации (лицом, его замещающим):

– запроса о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов;

**–** регистрационной карточки в системе электронного документооборота (далее – СЭД) с файлами запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* указание времени направления регистрационной карточки специалисту канцелярии Администрации (лицу, его замещающему) в журнале передачи АИС.

3.7. Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный начальником Управления (лицом, его замещающим) зарегистрированный запрос с комплектом документов.

3.7.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

* рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, определяет возможность предоставления муниципальной услуги;
* вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги и передает запрос специалисту канцелярии Администрации, для последующего внесения в регистрационную карточку в СЭД;
* специалист канцелярии Администрации передает запрос с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
* специалист канцелярии Администрации вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о дате и времени передачи.

Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Управления (лицо, его замещающее).

3.7.4. Критерием принятия решения является анализ запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.7.5. Результатом административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса и комплекта документов.

3.7.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является введение в регистрационную карточку в СЭД отчета о дате и времени передачи запроса с комплектом документов специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, запроса с комплектом документов с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- проводит экспертизу запроса о выдаче Выписки, заключающуюся в установлении отсутствия несоответствий между характеристиками объекта, указанными в запросе, технической документации (в случае ее представления заявителем по собственной инициативе), и характеристиками, указанными в реестре муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ»;

* в случае необходимости готовит межведомственные запросы о предоставлении сведений об объекте в ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области, Управление Росреестра, прикрепляет электронные образы межведомственных запросов к регистрационной карточке в СЭД;
* рассматривает поступившие ответы.

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

* готовит проект Выписки (примерная форма Выписки приводится в приложении № 7), передает проект Выписки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) либо
* готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проект Выписки либо
* передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий –40 минут.

3.8.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п.п. 3.8.2).

3.8.4. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подготовки проекта Выписки либо
* наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего Административного регламента.

3.8.5. Результатом административной процедуры является:

* подготовленный проект Выписки либо
* подготовленные два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

– прикрепление к регистрационной карточке в СЭД файла проекта Выписки;

* введение в регистрационную карточку в СЭД отчета о результате выполнения административных действий.

3.9. Подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение начальником Управления (лицом, его замещающим) проекта Выписки либо двух экземпляров проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.2. Начальник Управления (лицо, его замещающее):

– изучает проект Выписки, визирует его и передает на подпись заместителю главы, который подписывает его либо

– изучает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует два экземпляра и оба передает на подпись заместителю главы для подписания, после чего передает их специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

Специалист отдела вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.

3.9.3. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

– передает Выписку начальнику общего отдела администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (далее – начальник общего отдела) для проставления оттиска печати Администрации;

– передает Выписку специалисту канцелярии Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов, полученную от начальника общего отдела с проставленной на ней печатью администрации , для последующей передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, либо

– передает специалисту канцелярии Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов, два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, для последующей передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов;

– вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.9.4. Начальник общего отдела ставит оттиск печати Администрации на Выписке и осуществляет передачу Выписки специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

3.9.5. Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее)

(п. 3.9.2), специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги (п. 3.9.3), начальник общего отдела (п. 3.9.4).

3.9.6. Критерием принятия решения является:

* наличие оснований для подписания проекта Выписки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.9.7. Результатом административной процедуры является подписанная Выписка с проставленной печатью Администрации либо подписанные два экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата является введение в СЭД отчета о подписании Выписки либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МФЦ подписанной Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.2. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, в срок не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (дате окончания срока предоставления муниципальной услуги), проверяет наличие в МФЦ Выписки (либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги). В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии ответа заявителю за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему).

Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее) о факте отсутствия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги докладывает служебной запиской директору МФЦ (лицу, его замещающему).

Директор МФЦ (лицо, его замещающее) принимает меры для своевременного предоставления начальником Управления (лицом, его замещающим) результата предоставления муниципальной услуги, докладывает управляющему делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» служебной запиской об отсутствии в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 2 часа.

3.10.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, при получении Выписки с проставленной на ней печатью Администрации либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

* регистрирует Выписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС;
* проставляет на Выписке либо на двух экземплярах уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрационный номер и дату в соответствии с записью АИС;
* сканирует Выписку либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке в АИС.

В случае прибытия заявителя в срок, указанный в расписке:

* устанавливает личность и правомочность заявителя;
* выдает Выписку либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги под подпись на экземпляре расписки, распечатанном из АИС, делает отметку в регистрационной карточке в АИС и снимает документ с контроля;
* один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае избрания заявителем способа получения результата по почте:

* направляет Выписку либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе «дата получения результата». Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

В случае неявки заявителя в срок, указанный в расписке:

* направляет Выписку либо один экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в расписке, на одиннадцатый рабочий день со дня выдачи результата, указанного в расписке. После получения почтового уведомления о вручении делает в АИС отметку и снимает документ с контроля. Почтовое уведомление о вручении передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для подшивки в дело.

Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.

3.10.4. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов (п. 3.10.3), начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицо, его замещающее), директор МФЦ (лицо, его замещающее) (п. 3.10.2).

3.10.5. Критерием принятия решения является прибытие (неприбытие) заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю Выписки либо одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

* присвоение Выписке либо уведомлению об отказе в предоставлении муниципальной услуги номера и указание даты регистрации в АИС;
* подписание заявителем распечатанного из АИС бланка расписки в приеме документов либо почтового уведомления о вручении результата предоставлении муниципальной услуги заявителю (при направлении почтовым отправлением);
* указание даты и времени получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги в регистрационной карточке в АИС.

1. **Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) МФЦ, Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ, начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», управляющего делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ») и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.3. Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
* регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
* выдачу (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
* своевременную передачу запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги с комплектом документов специалисту канцелярии администрации, ответственному за прием и регистрацию (лицу, его замещающему);
* регистрацию Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в АИС, правильность записи номера и даты регистрации на документе;
* проведение проверки наличия в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги не позднее 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку выдачи заявителю готового результата;
* соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю Выписки либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, снятие документа с контроля в АИС.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков и порядка рассмотрения запроса и комплекта документов;
* соблюдение сроков и порядка направления межведомственных запросов (запроса) в электронном виде, прикрепление электронных образов ответов на запросы к регистрационной карточке в СЭД;
* соблюдения срока и порядка подготовки проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков передачи начальнику Управления, заместителю главы проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение сроков передачи Выписки начальнику общего отдела;
  + соблюдение сроков передачи Выписки либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту канцелярии Администрации, ответственному за регистрацию исходящих документов;
  + МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов.

4.5. Специалисты Канцелярии администрации, несут персональную ответственность за:

* регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
* правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;

- за своевременную передачу запроса с комплектом документов заместителю главы и последующую передачу начальнику Управления;

- за своевременную регистрацию Выписки либо двух экземпляров уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передачу их специалисту МФЦ.

4.6. Начальник Управления несет персональную ответственность за:

* соблюдение сроков назначения специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса с комплектом документов;
* правомерность принятия решения о подготовке проекта Выписки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* соблюдение сроков и порядка подписания проекта Выписки (либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги);
* соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ несет персональную ответственность за:

– осуществление контроля срока предоставления муниципальной услуги.

4.8. Начальник общего отдела администрации несет персональную ответственность за:

* соблюдение срока и порядка проставления оттиска печати Администрации на Выписке;
* соблюдение срока передачи Выписки с оттиском печати Администрации специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

4.9. Ведущий юрисконсульт МФЦ несет персональную ответственность за:

– соблюдение срока и порядка подготовки проекта уведомления об отказе в приеме документов и передачу его директору МФЦ (лицу, его замещающему);

– соблюдение срока и порядка передачи специалисту МФЦ, ответственному за прием и выдачу документов, подписанного уведомления об отказе в приеме документов.

4.10. Директор МФЦ (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за правомерность подписания проекта уведомления об отказе в приеме документов.

4.11. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела, МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.12. Директором МФЦ и начальником Управления (лицами, их замещающими), ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, определяются периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу, а также должностных лиц**

**и муниципальных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов МФЦ, Управления в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в администрацию муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования «Зеленоградский городской округ», подаются главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» info@admzelenogradsk.ru, официального сайта муниципального образования «Зеленоградский городской округ» [www.zelenogradsk.ru](http://www.zelenogradsk.ru), Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решениями и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

5.6. Заявители могут обжаловать в следующем порядке действия или бездействие должностных лиц (специалистов):

* специалиста МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, – начальнику отдела приема и выдачи документов МФЦ (лицу, его замещающему);
* начальника отдела приема и выдачи документов МФЦ (лица, его замещающего), ведущего юрисконсульта МФЦ – директору МФЦ (лицу, его замещающему);
* директора МФЦ (лица, его замещающего) – управляющему делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);
* специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
* начальника Отдела (лица, его замещающего) – начальнику Управления (лицу, его замещающему);
* начальника Управления, (лиц, их замещающих) – заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);
* заместителя главы администрации, управляющего делами администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лиц, их замещающих) – главе администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);
* главу администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему);
* главы муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Зеленоградский городской округ» (лицу, его замещающему).

Заявители также вправе обратиться с жалобой (претензией) на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится лицо (специалист), ответственное за предоставление муниципальной услуги.

5.7. Глава администрации проводит личный прием заявителей.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию муниципального образования «Зеленоградский городской округ», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ», должностного лица администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией муниципального образования «Зеленоградский городской округ», предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.9 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г. N\_\_\_\_\_\_ |

Главе администрации

МО «Зеленоградский городской округ»

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

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги

по выдаче выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | |  |  | | |  | *(полное наименование, организационно-правовая форма юридического лица)* | | | Свидетельство о государственной регистрации юридического лица № | |  | | | | от |  | | | *(наименование и реквизиты документа)*   |  |  |  | | --- | --- | --- | | Юридический адрес | |  | | Фактический адрес |  | | |   (если не совпадает с юридическим адресом) | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Я, | , | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | *(полностью Ф.И.О.( последнее указывается при наличии) заявителя)* | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| имеющий(ая) паспорт серии | | | | | | |  | | | | № |  | | , код подразделения | |  | , |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | , |
| *(иной документ, удостоверяющий личность)* | | | | | | | | | | | | | | | | |  |
| выдан “ | |  | | ” |  | | | | г. |  | | | | | | | , |
|  | | | | | | | | | | *(когда и кем выдан)* | | | | | | |  |
| проживающий(ая) по адресу | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | , контактный телефон | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | , |
| действующий(ая) по доверенности от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *(указываются реквизиты доверенности, совершенной в простой письменной форме. В случаях, когда в соответствии с требованиями* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *закона необходимо предъявить доверенность, удостоверенную нотариально, или в случаях, при которых стороны сделки соглашением*  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* , | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| *сторон решили облечь доверенность в нотариальную форму, указывается Ф.И.О. нотариуса, округ )* | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| по иным основаниям | | | | | |  | | | | | | | | | | |  |
|  | | | | | | *(наименование и реквизиты документа)* | | | | | | | | | | |  |
| от имени | | |  | | | | | | | | | | | | | | , |
|  | | | *(полностью Ф.И.О., последнее указывается при наличии)* | | | | | | | | | | | | | |  |
| проживающего(ей) по адресу | | | | | | | | , | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | *(полностью адрес регистрации по месту жительства)* | | | | | | | | | |

прошу предоставить мне выписку из реестра муниципального имущества на объект:

|  |
| --- |
|  |
| *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  *(наименование объекта муниципального имущества и его характеристики, позволяющие точно идентифицировать объект (адрес, кадастровый номер и т.д.))* |
| Выписка из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ» необходима для представления в |
| *(организация, куда необходима выписка из реестра)* |
| Приложение: |
|  |

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Зеленоградский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Сведения, указанные в запросе, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к запросу, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку в приеме запроса получил(а).

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| “ |  | ” |  | 20 |  | г. “ |  | ” ч.“ |  | ” мин. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ответ прошу:   * направить почтовым отправлением по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   *(указать адрес)*   * выдать при личном обращении * направить по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   (направление по электронной почте возможно *(указать адрес)*  только после введения цифровой подписи)  *Я, получатель муниципальной услуги, принимаю на себя весь и любой риск использования электронной почты при возможности любых злоумышленных действий третьих лиц, в том числе мошенничества, неуполномоченного доступа к сведениям, содержащимся в информации, разглашения информации, а также утраты такой информации до ее получения, вызванной сбоями в работе электронной почты, оборудования, используемого для передачи электронных сообщений, и /или каналов электронной передачи данных, не зависящих от администрации. Соглашаюсь, что должным доказательством факта и даты при предоставлении информации посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения и/или электронные записи в журналах действий программного обеспечения. Соглашаюсь, что на предоставленный администрации в рамках предоставления муниципальной услуги адрес электронной почты по усмотрению администрации может быть направлена дополнительная информация.* | | |  |
| *(подпись заявителя)* |  | *(фамилия, инициалы)* |  |

Вход. №\_\_\_\_\_\_, дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. N\_\_\_\_\_\_ |

РАСПИСКА

В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ

ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

Вход. №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г., код услуги 028-5/у (угр)

Адрес заявителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. представившего документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указывается фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) полностью, в случае предоставления*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальной услуги юридическому лицу помимо Ф.И.О. представителя указывается полное*

*наименование юридического лица)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование и реквизиты документа | Количество экземпляров | | Количество листов | | Отметка о выдаче докум. заявителю | | Отметка о наличии |
| Подлин-ных | копий | Подлин-ных | В копиях | Подлин-ных | В копиях |
| 1. | Запрос о предоставлении муниципальной услуги |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. | Документ, удостоверяющий личность заявителя, – паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при представлении оригинала с него снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю) |  |  |  |  |  |  |  |
| 3. | Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с запросом обращается представитель заявителя) |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. | Кадастровый паспорт или технический план объекта недвижимости |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. | Технический паспорт объекта недвижимости |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | -документы, которые заявитель должен представить самостоятельно |
|  | -документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе |

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

*(должность сотрудника, принявшего документы) подпись (Ф.И.О.)*

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

*дата выдачи расписки (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*дата получения результата (указывается*

*сотрудником, принявшим документы)*

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

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

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

*(должность сотрудника, выдавшего документы) (подпись, фамилия, инициалы)*

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

*(дата выдачи (получения) документов) (фамилия, инициалы, подпись лица, получившего документы)*

В случае неявки заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги на одиннадцатый день со дня выдачи результата, указанного в расписке, результат предоставления муниципальной услуги направляется почтовым отправлением.

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

*подпись заявителя (Ф.И.О.)*

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

ПИСЬМО

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский городской округ»

Рассмотрев Ваше обращение от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, администрация МО «Зеленоградский городской округ» сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, по следующим основаниям:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются причины отказа со ссылкой на нормы действующего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

законодательства Российской Федерации и административный регламент)

Глава администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ |

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

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

(адрес для корреспонденции)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме от заявителя документов для предоставления муниципальной услуги

"Выдача выписки из реестра муниципального имущества"

Дано заявителю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указывается Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя либо представителя  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
заявителя либо наименование юридического лица, Ф.И.О. представителя юридического лица)  
о том, что Вами на приеме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ предъявлены  
 (указать дату и время приема)  
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по выдаче выписки из реестра муниципального имущества  
По результатам рассмотрения предоставленных документов на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента либо иного нормативного правового акта)  
Вам отказано в приеме документов в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (указать причину отказа)  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 5  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ |

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов

Отказ в приеме документов

Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Управления (лицу, его замещающему)

Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 6  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ |

Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной

услуги «Выдача выписки из реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский городской округ»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Процедура | Участники | Длительность | День с момента начала исполнения Административного регламента |
| 1 | Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Ведущий юрисконсульт МФЦ  директор МФЦ (лицо, его замещающее) | 30 минут  30 минут  30 минут | 1 рабочий день |
| 2 | Передача запроса с комплектом документов на рассмотрение в Администрацию | Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Специалист канцелярии администрации, ответственный за прием и регистрацию | 10 минут  10 минут | 1 рабочий день с момента регистрации запроса или не позднее 10 часов  2 рабочего дня с момента поступления запроса, если заявление поступило после 17 часов |
| 3 | Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Управления (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя, передача ему запроса и комплекта документов | Начальник Управления (лицо, его замещающее) | 15 минут | 2 рабочий день |
| 4 | Изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов, подготовка проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги | 40 минут  4 часа | с 3 по 9 рабочий день |
| 5 | Подписание проекта Выписки либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Заместитель главы администрации  Начальник Управления (лицо, его замещающее)  Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги  Начальник общего отдела | 1 час  30 мин  15 мин  15 минут | 10 рабочий день |
| 6 | Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги | Специалист канцелярии администрации, ответственный за регистрацию исходящих документов  Специалист МФЦ, ответственный за прием и выдачу документов  Начальник отдела приема и выдачи документов МФЦ, (лицо, его замещающее)  Директор МФЦ  (лицо, его замещающее) | 30 минут  30минут  2 часа | С 11 по 12 рабочий день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 7  к административному регламенту предоставления  муниципальной услуги "Выдача выписки из реестра муниципального имущества», утвержденному постановлением главы администрации  МО «Зеленоградский городской округ» от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. N\_\_\_\_\_\_ |

Примерная форма выписки