РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 182
г. Зеленоградск

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на объекты»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в соответствии с постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на объекты» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на объекты» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы, председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Зеленоградский район» В.А. Беляева.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район» В.Г. Губаров

Приложение
к постановлению главы
муниципального образования
«Зеленоградский район»
от 19 февраля 2012 года № 182

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме собственности на объекты »

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на объекты» (далее – регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» при осуществлении полномочий по предоставлению информации о форме собственности на объекты, находящиеся в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район», - выписок из реестра муниципальной собственности (далее – выписок из реестра) и порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче конечного результата муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий исполнителей, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации, комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – комитет) и должностными лицами, а также взаимодействие с физическими или юридическими лицами (далее - заявители), органами государственной власти и местного самоуправления (поселения, входящие в состав муниципального образования «Зеленоградский район»), а также иными учреждениями и организациями.

1.3. При оказании муниципальной услуги в целях достоверности предоставляемой информации осуществляется взаимодействие с:

- Управлением Росреестра по Калининградской области;
- Калининградским филиалом ФГУП "Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ", Зеленоградское отделение.

1.4. Выписка из реестра муниципальной собственности на объект – это документ, подтверждающий регистрацию муниципального имущества в реестре муниципальной собственности МО «Зеленоградский район», и однозначно свидетельствующий о праве собственности муниципального

образования на рассматриваемый объект. Выдача выписок производится только в случае полного завершения процедуры отнесения имущества в муниципальную собственность (регистрации права собственности) в установленном законодательством порядке.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются граждане РФ, достигшие 18-летнего возраста, а также юридические лица (далее - получатели услуги), являющиеся правообладателями объектов муниципальной собственности. В случае подписания заявления на выдачу выписки (далее - заявление на выдачу выписки) представителем получателя услуги к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя (для представителя физического лица - нотариально удостоверенная доверенность; для представителя юридического лица - доверенность за подписью руководителя с приложением печати этого юридического лица).

1.6. Выписка из реестра муниципальной собственности выдается получателю для предоставления:

- в Управление Росреестра по Калининградской области для осуществления государственной регистрации права или перехода прав собственности на объекты недвижимости;

- в судебные органы, органы прокуратуры.

1.7. Муниципальная услуга по предоставлению выписок из реестра муниципальной собственности оказывается бесплатно.

1.8. Срок действия выписки из реестра составляет 6 (шесть) месяцев с даты регистрации выписки в журнале регистрации.

1.9. Муниципальная услуга по предоставлению информации о форме собственности на объекты из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский район» гражданам (организациям) осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 21.07.1997 г. N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", "Собрание законодательства РФ" от 28.07.1997 г. N 30, ст. 3594;

- Федеральным законом от 09.01.2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", "Собрание законодательства РФ" от 16.02.2009 г. N 7, ст. 776;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ (ред. от 01.07.2011 г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 01.07.2011 г. № 169 – ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- решением Зеленоградского районного Совета депутатов от 04.04.2001г. № 36 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Зеленоградский район»;

- Положением "О комитете по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район», утвержденным главой МО «Зеленоградский район» 01.10.2010 г.;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 16.12.2003г. N2615 "Об утверждении Положения об организации учета и ведения реестра муниципального имущества муниципального образования «Зеленоградский район»;

- постановлением главы МО «Зеленоградский район» от 18.04.2011 N348 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о форме собственности на объекты.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией МО «Зеленоградский район» в лице комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» (далее – уполномоченный орган).

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица уполномоченного органа - комитета.

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в устной форме лично или через представителей по доверенности, оформленной в установленном порядке;

по телефону;

в письменном виде почтой;

через Интернет-сайт.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) фамилия, имя, отчество, дата подачи документов.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

2.2.3. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок, консультаций), Интернет-адресах, адресах электронной почты администрации и уполномоченного органа приводятся в настоящем Административном регламенте, размещаются на Интернет-сайте администрации МО «Зеленоградский район», на информационном стенде при входе в здание, в котором располагается уполномоченный орган.

2.2.4. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов администрации и уполномоченного органа, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, при необходимости, в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.).

2.3. График работы канцелярии администрации МО «Зеленоградский район», осуществляющей прием заявлений для предоставления услуги:

Понедельник	с 9.00 до 18.00
Вторник	с 9.00 до 18.00
Среда	с 9.00 до 18.00
Четверг	с 9.00 до 18.00
Пятница	с 9.00 до 18.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00.

2.4. Консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям.

2.5. График приема заявителей специалистами комитета:

Среда	с 9.00 до 18.00.
Четверг	с 9.00 до 18.00.
Суббота	Выходной
Воскресенье	Выходной

Обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00

2.6. Почтовый адрес администрации МО «Зеленоградский район» для представления документов и обращений граждан за получением услуги и консультаций: 238530, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул.Крымская, 5-а.

2.7. Номера телефонов для справок и консультаций: 8-401-50-4-22-38, 8-401-50-4-22-30. Справки предоставляются в рабочие часы администрации МО «Зеленоградский район».

2.8. Адрес электронной почты для справок: admzelenogr@baltnet.ru, адрес сайта администрации: www.zelenogradsk.com.

2.9. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.9.1.Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача получателю услуги выписки из реестра муниципальной собственности об объекте собственности МО «Зеленоградский район» (далее - выписка из реестра) или сообщения об отказе в выдаче выписки из реестра муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» (далее - сообщение об отказе – уведомление (приложение № 3 к Административному регламенту).

2.9.2. Сообщение об отказе выдается в срок, не превышающий 30 рабочих дней с момента регистрации заявления на выдачу выписки из реестра, в следующих случаях:

- отсутствия объекта в реестре муниципальной собственности, когда

объект не является собственностью МО «Зеленоградский район»;

- несоответствия представленных документов информации, содержащейся в реестре муниципальной собственности;
- неполного представления требуемых документов.

2.10. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.10.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 (тридцать) рабочих дней со дня регистрации заявления заявителя.

2.10.2. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения;
- визирование главой муниципального образования или его заместителем заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям – в течение 3 (трех) рабочих дней;
- рассмотрение заявления – в течение 10 (десяти) рабочих дней;
- подготовка итоговых документов и их выдача заявителю – в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней.

2.10.3. Сроки выдачи документов:

Выдача (направление) результатов предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги производится в течение 2 рабочих дней с даты их регистрации в журнале исходящей корреспонденции в пределах срока, указанного в подпункте 2.10.1 раздела II настоящего регламента.

2.10.4. Максимальные время ожидания и продолжительность приема в уполномоченном органе заявителей при личном приеме должностными лицами уполномоченного органа при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе выполнения услуги не должно превышать 10 минут.

2.11. Для предоставления муниципальной услуги необходимы:

2.11.1. Заявление по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту.

2.11.2. К заявлению прилагаются следующие документы, представляемые лично заявителем:

2.11.2.1. Для физических лиц – копия гражданского паспорта;

2.11.2.2. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.11.3. Документы, представляемые заявителем дополнительно:

2.11.3.1. Копии технических паспортов и выписок из Росреестра по Калининградской области на объекты капитального строительства и незавершенные строительством объекты.

В случае подписания заявления на выдачу выписки (далее - заявление

на выдачу выписки) представителями получателя услуги, к заявлению на выдачу выписки обязательно прилагаются документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.12. В случае направления документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении) копии документов, предусмотренных пунктом 2.11 настоящего регламента, должны быть заверены в соответствии с требованиями законодательства.

В случае направления документов в электронном виде через региональный портал либо федеральный портал:

- заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале либо федеральном портале электронным формам;

- документы, прилагаемые к заявлению, должны быть отсканированы в формате Portable Document Format (PDF), сформированы в архив данных в формате - «.zip» либо «.rar» и заверены электронной цифровой подписью (далее - ЭЦП).

2.13. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, подписи заявителя или уполномоченного лица).

2.14. В случаях, указанных в пункте 2.13 настоящего регламента, получателю услуги возвращается представленный им пакет документов с письменным уведомлением об устранении недостатков. При этом срок выдачи выписки из реестра продлевается.

Выписка из реестра в данном случае выдается в течение 15 дней после устранения замечаний или представления полного комплекта документов, указанного в п. 2.11 настоящего Административного регламента.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

2.15. Информация по процедуре предоставления выписки из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский район» предоставляется бесплатно.

2.16. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случае если:

- неправильно оформлено заявление на выдачу выписки;

- отсутствие в заявлении на выдачу выписки необходимых реквизитов;

- непредставление документов или сведений, указанных в п. 2.11 настоящего Административного регламента;

- наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной или искаженной информации;

- заявление на выдачу выписки не подписано или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документами;

- отсутствует необходимая техническая документация.

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Продолжительность приема заявителя у должностного лица уполномоченного органа не должно превышать 10 минут.

Лицам, обратившимся в уполномоченный орган с использованием средств телефонной связи, информация предоставляется незамедлительно в устной форме. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.18. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

2.18.1. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении), либо в электронном виде через региональный портал и федеральный портал в сети Интернет по выбору заявителя.

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе, запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

В случае подачи документов в электронном виде должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов в электронном виде, подтверждает факт их получения ответным сообщением в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера в СЭД.

2.18.2. Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы администрации.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное

программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

2.19. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

2.19.1. Основными требованиями к месту предоставления муниципальной услуги являются:

места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи (аптечки);

здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для ожидания и приема заявителей;

сектор для информирования заявителей должен быть оборудован информационным стендом, организованным в соответствии с требованиями подпункта 2.18.2 пункта 2.19 Административного регламента;

сектор ожидания следует оборудовать местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

2.19.2. На информационных стендах размещаются следующие информационные материалы:

текст настоящего Административного регламента;

сведения о перечне оказываемых муниципальных услуг;

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

блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 2 к Административному регламенту);

перечень документов, которые заявитель должен представить для получения муниципальной услуги;

образец заполнения заявления;

адрес электронной почты администрации, отдела, адрес официального сайта администрации, адрес регионального портала, и адрес федерального портала;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение отдела.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги может служить отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителей.

2.21. Иные требования:

Иными требованиями к информированию заявителей (претендентов) являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

Соответствие исполнения Административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения Административного регламента.

Анализ практики применения Административного регламента проводится уполномоченным лицом уполномоченного органа один раз в год.

Результаты анализа практики применения Административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в Административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

III. Административные процедуры

3.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления с документами;
- передача заявления с документами должностному лицу, ответственному за выдачу выписок из реестра;
- проведение экспертизы заявления с документами;
- подготовка проекта выписки из реестра или сообщения об отказе;
- согласование и подписание председателем комитета проекта выписки из реестра или сообщения об отказе;
- регистрация выписки из реестра или сообщения об отказе;
- внесение записи о факте выдачи выписки из реестра или сообщения об отказе, подшивка в дело (журнал исходящей корреспонденции);
- выдача выписки из реестра или сообщения об отказе.

3.2.Основанием для начала действия является поступившее личное обращение получателя муниципальной услуги (по почте, факсимильной

связью, по электронной почте) с заявлением на предоставление муниципальной услуги с документами.

3.3. Должностное лицо администрации МО «Зеленоградский район» - канцелярия, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции:

- фиксирует поступившее заявление с документами в день его получения путем внесения соответствующих записей в базу данных документооборота, в том числе в СЭД;

- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции администрации и вписывает номер и дату входящего документа,

- передает заявление с документами заместителю главы, председателю комитета в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного и завизированного заявления, которое заместитель главы, председатель комитета передает на проверку специалисту комитета.

Срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.4.2. Специалист комитета осуществляет проверку соответствия заявления установленным требованиям, несоответствие которым может явиться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.3. В случае несоответствия заявления пунктам 2.11 регламента специалист комитета готовит проект уведомления (приложение № 3 к Административному регламенту) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Должностное лицо комитета, ответственное за производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении в предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя, пересылает ему электронную версию принятого решения в СЭД, проставляет на уведомлении об отказе в исполнении муниципальной услуги номер и дату исходящего документа в соответствии с записью в СЭД.

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.5.Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра, после проведения проверки представленных получателем услуги документов готовит проект выписки из реестра в двух экземплярах либо сообщения об отказе в двух экземплярах.

3.6. Подготовленный должностным лицом, ответственным за выдачу выписок из реестра, проект выписки из реестра или сообщения об отказе передается на рассмотрение и подписание председателю комитета, (либо лицу, его замещающему).

Срок выполнения административного действия – 10 дней.

3.7. Подписанные председателем комитета и скрепленные им печатью комитета выписки из реестра или сообщение об отказе передаются должностному лицу, ответственному за предоставление услуги, который

передает подписанный председателем документ на регистрацию и выдачу в канцелярию администрации МО «Зеленоградский район».

Срок выполнения административного действия – 3 дня.

3.8. Должностное лицо канцелярии, ответственное за регистрацию исходящей корреспонденции, при регистрации сообщения об отказе в выдаче выписки:

- проставляет на сообщении об отказе исходящий номер и дату;
- подшивает второй экземпляр сообщения об отказе в дело (папку исходящей корреспонденции);
- отправляет первый экземпляр сообщения об отказе заявителю по почте либо под роспись передает на руки заявителю;
- обеспечивает возможность для заявителей, направивших свое обращение с использованием официального сайта администрации МО «Зеленоградский район»: www.zelenogradsk.com, адреса электронной почты: admzelenogr@baltnet.ru и единого портала государственных и муниципальных услуг, получение ответа на обращение по электронной почте в форме электронного документа.

3.9. Должностное лицо, ответственное за выдачу выписок из реестра:

- передает выписки из реестра получателю на руки под роспись или направляет по почте на адрес получателя услуги с внесением в соответствующий журнал регистрации выписок из реестра. Срок выполнения административного действия – 2 рабочих дня.

3.10. Максимальный срок подготовки информации об объектах недвижимого имущества казны, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду для передачи заявителю составляет 30 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» положений настоящего регламента и иных нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными должностными лицами комитета, осуществляет председатель комитета и глава муниципального образования «Зеленоградский район».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок, которые проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года;
- внеплановых проверок, которые проводятся в случае поступления обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего Административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе выполнения процедуры о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества МО «Зеленоградский район», действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципального имущества в пользование.

5.2. Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица (далее - жалоба) может быть подана на имя председателя комитета либо в суд.

5.3. Жалоба подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой (его уполномоченным представителем), и содержать:

- наименование должности, фамилию, имя, отчество должностного лица действия (бездействие) и решения которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество или наименование лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, личную подпись и дату;
- существо обжалуемых действий (бездействия) и решений.

5.4. Жалоба должна быть рассмотрена комитетом по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям МО «Зеленоградский район» в течение одного месяца со дня ее регистрации. Срок рассмотрения указанной жалобы может быть продлен председателем комитета, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

Обращения, повторяющие текст предыдущей жалобы, на которую дан ответ, не рассматриваются.

5.5. Копия решения, принятого по результатам рассмотрения жалобы, направляется лицу, обратившемуся с жалобой, в течение 30 дней со дня поступления жалобы.

5.6. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.7. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при исполнении муниципальной услуги, осуществляется председателем комитета.

5.8.Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и предоставления специалистами комитета настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

5.9. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

5.10. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе муниципального образования
«Зеленоградский район»
Губарову В.Г.
от _____,
(Ф.И.О. заявителя)
действующего на основании
_____
(Устава, положения, доверенности и т.п.)

От имени_____
_____
(наименование юридического лица)
№ телефона_____
Адрес _____

ИНН_____

КПП_____

ОГРН (для ЮЛ) _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию об объекте недвижимого имущества; находится ли данный объект недвижимости в муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» _____
указать наименование объекта, площадь,

расположенном по адресу: _____

Приложения:_____
указать Перечень прилагаемых документов

_____ _____ (Ф.И.О.)
(подпись) (дата)

Подпись _____ (подпись лица, принявшего заявление)

дата

Приложение № 2
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
представления муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме собственности на объекты»

Начало предоставления муниципальной услуги: приём и регистрация заявления, необходимого для оказания услуги, с описью прилагаемых документов – в день обращения

⇩

Визирование главой заявления на предоставление услуги – в течение 2 (двух) рабочих дней

⇩

Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям - 3 (три) рабочих дня

⇩

Рассмотрение заявления - в течение 10 (десяти) рабочих дней

⇩

Подготовка итоговых документов (информация о форме собственности на объекты – выдача выписки из реестра муниципальной собственности МО «Зеленоградский район» либо уведомление об отказе, их выдача заявителю) – 15 (пятнадцать) рабочих дней

⇩

Оказание муниципальной услуги завершено.
Максимальный общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (тридцать) рабочих дней

Приложение № 3
к Административному регламенту

Уважаемый (ая) _____ !

Настоящим письмом уведомляем Вас о том, что в приеме документов и рассмотрении заявления о _____
_____
отказано в связи с тем, что _____
_____
_____,
что противоречит (является нарушением) _____
_____
(ссылка на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт)
Для устранения причин отказа Вам необходимо_____
_____
(в случае возможности при устранении причин отказа предоставления муниципальной услуги)
Пакет документов, представленный Вами для получения муниципальной услуги, Вы можете получить _____

_____
(иные сведения, необходимые для получения заявителем документов)

Заместитель главы,
председатель комитета подпись Ф.И.О.

исполнитель, контактный телефон