

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 11 » января 2016 г. № 03
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Багратионовское
городское поселение»
от « 11 » января 2016 г. № 03

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах
недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных
для сдачи в аренду на территории муниципального образования «Багратионовское городское
поселение»

РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду муниципального образования «Багратионовское городское поселение», определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий должностных лиц отдела земельных отношений и муниципального имущества (далее – Отдел) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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, физические лица либо 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, предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о местонахождении и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.

График работы МФЦ:

Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;

Вторник с 8.00 до 18.00 часов;

Среда с 8.00 до 18.00 часов;

Четверг с 8.00 до 20.00 часов;

Пятница с 8.00 до 18.00 часов;

Суббота с 9.00 до 13.00 часов;

Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.

Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;

– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.

1.3.3. Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru, раздел «Услуги».

Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.

1.3.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:

- непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;
- при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
- при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
- при обращении в Отдел посредством электронной почты;
 - посредством размещения на информационном стенде;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».

1.3.4.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются специалистом МФЦ непосредственно либо посредством телефонной связи, а также информация получается заявителями через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».

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 администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.

1.3.5.1. На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:

- местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
- перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
- номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5.2. На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
- перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
- номера справочных телефонов МФЦ;
- адрес электронной почты администрации;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- полный текст Административного регламента.

РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: " Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организуется отделом земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Для получения муниципальной услуги от заявителя не требуется обращений в иные государственные органы и организации.

В соответствии с [пунктом 3 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления 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 составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается (направляется в случае избрания заявителем способа направления ответа по почте или по электронной почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";

- направляется (в случае неявки заявителя за результатом предоставления услуги) по истечении 10 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- [Конституция](#) Российской Федерации, первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 26.01.2009, N 4, ст. 445;

- Федеральный [закон](#) от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 28.07.1997, N 30, ст. 3594;

- Федеральный [закон](#) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Собрание законодательства Российской Федерации" от 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

- Федеральный [закон](#) от 09.01.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации" от 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 18.07.2011) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях: "Российская газета", N 6, 12.01.2002, "Парламентская газета", N 9, 12.01.2002, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 127;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 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", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006;

- решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

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 предоставления.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

В запросе указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), для индивидуальных предпринимателей дополнительно указывается номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);

- адрес регистрации по месту жительства (юридический и почтовый адреса юридического лица);

- номер контактного телефона;

- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);

- технические сведения об объекте аренды (не обязательны для указания);

- способ получения ответа о результате рассмотрения запроса.

Запрос составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный образец заполнения запроса приводится в [приложениях N 1](#) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и [N 3](#) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в [приложениях N 2](#) (для юридического лица и индивидуального предпринимателя) и [N 4](#) (для физического лица) к настоящему Административному регламенту.

Способы получения примерного бланка запроса, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

Заявитель получает примерный бланк запроса у специалиста Отдела документооборота, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" klgd.ru в разделе "Документы", подразделе "Формы обращений, заявлений и иных документов".

В случае подписания запроса представителем заявителя к запросу обязательно прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

Запрос о предоставлении муниципальной услуги заявитель представляет:

- при личном обращении к специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и

выдачу документов;

- по почте в адрес Комитета;
- по электронной почте в форме электронных документов.

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 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 которые заявитель вправе представить, - отсутствуют.

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 органов 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 N 210-ФЗ.

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

- отсутствие в запросе информации о заявителе (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), почтового адреса;
- запрос не поддается прочтению или из его содержания невозможно установить, о каких помещениях (здании) идет речь;
- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;
- запрос исполнен карандашом.

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.

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

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

Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

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 предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

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 размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

(п. 2.13 в ред. [Постановления](#) администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 30.05.2014 N 802)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации запроса заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя - 30 минут;
- при направлении документов по почте либо по электронной почте - 1 рабочий день.

2.14.2. Поступивший запрос, в том числе по электронной почте, регистрируется специалистом Отдела документооборота, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.15.1. Помещения Отдела документооборота, Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, 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 в кабинетах около рабочего места специалиста Отдела документооборота.

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

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

Специалисты Отдела документооборота, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.15.4. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Комитета, размещаемом рядом с Отделом документооборота.

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

2.16.1. Управляющим делами администрации, ответственным за прием и выдачу документов, предоставляются консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса с комплектом документов;
- время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов;
- 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.

2.16.2. Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается заявителю Управляющим делами администрации при приеме запроса с комплектом документов.

2.16.3. Управляющий делами администрации осуществляет контроль за передачей начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества результата предоставления

муниципальной услуги в срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующего сроку предоставления муниципальной услуги.

2.16.4. Специалисты Отдела земельных отношений и муниципального имущества, ответственные за предоставление муниципальной услуги, предоставляют консультации по следующим вопросам:

- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- срок рассмотрения запроса;
- время приема на консультацию или подачи запроса;
- порядок осуществления возврата, уточнения вида и принадлежности платежей;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Отдела, 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 Отдела, 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. Не допускается переадресация обратившегося более 4 раз.

Во время ответа по телефону не допускать 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 роспись или направляется по почте (по электронной почте) на адрес, указанный обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.

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

- прием и регистрация запроса - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- передача запроса начальнику Отдела - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- постановка круглой печати Администрации на выписке из реестра муниципального имущества - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день;
- выдача выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе - максимальный срок не должен превышать 1 рабочий день.

2.16.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.

Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети "Интернет" Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Фактом направления расписки заявителю посредством электронной почты является электронная копия отправленного сообщения с указанием электронного адреса заявителя, даты и времени отправки такого сообщения и электронная запись в журнале действий программного обеспечения.

Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, регистрирует запрос и направляет запрос начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества, прикрепляя электронный образ запроса к регистрационной карточке.

Начальник Отдела земельных отношений и муниципального имущества назначает Ответственного исполнителя и направляет ему электронный образ запроса с регистрационной карточкой.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация запроса;
- передача запроса начальнику Отдела;
- рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
- подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- согласование и подписание проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;
- постановка круглой печати Администрации на выписке из реестра;
- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело сообщения об отказе;
- выдача (направление) заявителю выписки из реестра или сообщения об отказе.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур.

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gorod-bagrat.ru в разделе "Услуги".

3.2.2. Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты.

При поступлении в Администрацию запроса по информационно-коммуникационной сети "Интернет" Управляющий делами администрации не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному заявителем.

3.2.3. Заявитель вправе получить сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием электронной почты администрации bagrat.gorod@mail.ru.

3.2.4. При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия администрации с иными органами и организациями.

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

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

3.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к настоящему Административному регламенту. [Порядок](#) прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального имущества (технологическая карта) приводится в приложении N 4 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация запроса с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала процедуры является поступивший запрос от заявителя (при личном обращении, посредством почтовой связи, по электронной почте).

3.4.2. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов: при получении запроса с комплектом документов при личном обращении заявителя либо по почте:

- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиям, удостоверяясь, что:

1) текст запроса написан разборчиво;

2) наименование юридического лица, адрес написаны полностью;
 3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;

- проверяет представленные документы;
- регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его получения;
- проставляет на запросе отпечаток штампа входящей корреспонденции Администрации и вписывает номер и дату входящего документа;
- на основании порядка прохождения документов по предоставлению муниципальной услуги (технологической карты - [приложение N 4](#) к настоящему Административному регламенту) рассчитывает дату выдачи готового результата заявителю, указывает ее в электронной регистрационной карточке (далее - регистрационная карточка) и ставит на контроль;
- оформляет расписку о приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, код услуги, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);
- передает заявителю на подпись расписку о 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 заявителя, расписку о приеме документов и прикрепляет электронный образ файла (файлов) к регистрационной карточке;
- выдает (направляет) заявителю расписку о приеме документов.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- оформляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту);
- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела документооборота (лицу, его замещающему);
- после подписания главой администрации (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги вносит запись о выдаче (направлении) уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения;
- передает заявителю под роспись (направляет по почте) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

Управляющий делами администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление 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 [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 30 минут.

При получении запроса посредством электронной почты:

- проверяет наличие электронной цифровой подписи;
- проверяет подлинность электронной цифровой подписи;
- регистрирует запрос путем внесения соответствующих записей и прикрепляет электронный образ документа к регистрационной карточке;
- оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, расписку о получении запроса с указанием даты его получения, входящего номера, даты выдачи готового результата (бланк [расписки](#) представлен в приложении N 5 к настоящему Административному регламенту);

- прикрепляет расписку о получении запроса к регистрационной карточке.

В случае наличия в запросе оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента, оформляет и направляет в электронном виде по адресу электронной почты, указанному заявителем, уведомление об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги (бланк [уведомления](#) представлен в приложении N 6 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - делопроизводитель Отдела документооборота, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.4.4. Критерии принятия решений:

- соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- наличие оснований для отказа заявителю в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги) регистрационного номера;

- выдача (направление) заявителю расписки о приеме запроса (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- прикрепление файла со сканированным образом запроса, расписки к регистрационной карточке.

3.5. Передача запроса начальнику Отдела.

3.5.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированный запрос.

3.5.2. Делопроизводитель Отдела документооборота, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции:

- направляет регистрационную карточку начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- передает запрос (в случае его получения при личном обращении заявителя либо по почте) начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в рабочий день, следующий за днем его получения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - делопроизводитель Отдела документооборота, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела в журнале передачи.

3.6. Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала процедуры является полученный зарегистрированный запрос.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступивший запрос, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, и передает ему запрос;

- вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, в регистрационную карточку;

- при получении регистрационной карточки с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, и направляет ему регистрационную карточку.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочий день.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия,

входящего в состав административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.6.4. Критерием принятия решения является поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.5. Результатом административной процедуры является получение запроса (регистрационной карточки) специалистом Отдела, ответственным за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

3.6.6. Способы фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, в регистрационной карточке;
- дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела, ответственному за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

3.7. Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.7.1. Основанием для начала процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего).

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества:

- проводит экспертизу заявления на выдачу выписки, которая заключается в установлении отсутствия противоречий между заявлением, представленным получателем услуги, и образцом заявления, предусмотренным Административным регламентом, а также соответствия прилагаемых к нему документов данным реестра;

- оформляет и направляет в электронном виде посредством электронной почты запрос в ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Калининградской области на предоставление кадастрового паспорта;

- получает посредством электронной почты от ФГУ "Земельная кадастровая палата" по Калининградской области кадастровый паспорт. Максимальный срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней;

- оформляет и направляет в электронном виде посредством электронной почты запрос в Калининградский филиал ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" на предоставление технического паспорта;

- получает посредством электронной почты от Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" технический паспорт. Максимальный срок получения ответа на запрос - 5 рабочих дней;

- готовит проект выписки из реестра муниципального имущества (примерные бланки выписки приводятся в [приложениях N 7, 8](#) к настоящему Административному регламенту) либо сообщение об отказе в двух экземплярах (примерный бланк [сообщения](#) об отказе приводится в приложении N 9 к настоящему Административному регламенту).

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 40 минут.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 9 рабочих дней.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист Отдела, ответственный за предоставление выписок из реестра муниципального имущества.

3.7.4. Критериями принятия решения являются:

- (отсутствие) информации об объекте, указанном в запросе, в реестре муниципального имущества муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

3.7.5. Результатом административной процедуры является выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.7.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- распечатка проекта выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8. Согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.1. Основанием для начала процедуры является подготовленный специалистом Отдела, ответственным за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, передает проект выписки из реестра муниципального имущества или

сообщения об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.8.3. Начальник Отдела (лицо, его замещающее) рассматривает, подписывает выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе и передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление выписки из реестра муниципального имущества.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 минут.

3.8.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела (лицо, его замещающее).

3.8.5. Критерием принятия решения является проект выписки из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.8.6. Результатом административной процедуры является подписание начальником Отдела (лицом, его замещающим) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.8.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- подпись начальника Отдела (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отказе.

3.9. Постановка круглой печати Администрации на выписке из реестра.

3.9.1. Основанием для начала процедуры является подписанная начальником Отдела (лицом, его замещающим) выписка из реестра муниципального имущества.

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, передает подписанную начальником Отдела (лицом, его замещающим) выписку из реестра муниципального имущества Управляющему делами администрации (лицу, его замещающему) для постановки круглой печати Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.9.3. Управляющий делами администрации (лицо, его замещающее):

- проставляет печать Администрации на подписи главы администрации (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества;

- передает выписку из реестра муниципального имущества в исходящую корреспонденцию.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.9.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, - начальник Отдела документооборота (лицо, его замещающее).

3.9.5. Критерием принятия решения является выписка из реестра муниципального имущества, подписанная начальником Отдела (лицом, его замещающим).

3.9.6. Результатом административной процедуры являются:

- наличие печати Администрации на подписи главы администрации (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества;

- получение Управляющим делами администрации, ответственным за регистрацию исходящей корреспонденции, выписки из реестра муниципального имущества.

3.9.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- наличие печати Администрации на подписи главы администрации (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества.

3.10. Регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело.

3.10.1. Основанием для начала процедуры является полученная выписка из реестра муниципального имущества с подписью главы администрации, заверенная печатью Администрации, или два экземпляра сообщения об отказе с подписью главы администрации.

3.10.2. Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

3.10.2.1. При получении выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе:

- регистрирует выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе;

- проставляет на выписке из реестра муниципального имущества или на двух экземплярах сообщения об отказе исходящий номер и дату;

- подшивает второй экземпляр сообщения об отказе в дело;

- выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе направляет заявителю по почте (в случае, если в запросе заявителя указан данный способ отправки);

- делает отметку в регистрационной карточке о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 10 минут.

3.10.2.2. В срок, не превышающий 10 часов рабочего дня, предшествующие времени выдачи заявителю готового результата, указанному в расписке (даты окончания срока предоставления муниципальной услуги):

- проверяет наличие выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

В случае их отсутствия принимает меры для предоставления муниципальной услуги заявителю в установленный срок. При отсутствии выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе за 8 рабочих часов до времени выдачи заявителю готового результата, указанного в расписке, о данном факте докладывает служебной запиской заместителю главы администрации, начальнику отдела.

Максимальный срок выполнения административных действий не должен превышать 2 часа.

3.10.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции.

3.10.4. Критерием принятия решения является наличие печати Администрации на подписи главы администрации (лица, его замещающего) на выписке из реестра муниципального имущества или наличие подписи главы администрации на сообщении об отказе.

3.10.5. Результатами административной процедуры являются:

- регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;

- подшивка копии сообщения об отказе в дело;

- направление заявителю по почте (в случае, если в запросе указан данный способ отправки) выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.10.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- номер и дата регистрации выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;

- отметка в регистрационной карточке о предоставлении заявителю муниципальной услуги (в случае, если в запросе заявителя указан способ отправки результата предоставления муниципальной услуги - по почте).

3.11. Выдача заявителю выписки из реестра муниципального имущества или выдача (направление) заявителю сообщения об отказе.

3.11.1. Основанием для начала процедуры является обращение заявителя и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.11.2. Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции:

- устанавливает личность и правомочность заявителя (его представителя);

- выдает заявителю (его представителю) выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе под роспись во втором экземпляре расписки;

- подшивает второй экземпляр расписки (уведомления о вручении) в дело;

- в случае неприбытия заявителя в срок, указанный в расписке, направляет выписку из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, указанному в запросе, на следующий рабочий день за днем получения результата, указанным в расписке.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут.

3.11.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры - Управляющий делами администрации.

3.11.4. Критерием принятия решения является прибытие заявителя и зарегистрированная выписка из реестра муниципального имущества или сообщение об отказе.

3.11.5. Результатом административной процедуры является получение заявителем выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

3.11.6. Способами фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя во втором экземпляре расписки;

- уведомление о вручении выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе заявителю.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами) Управляющим делами администрации и Отдела земельных отношений и муниципального имущества положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется начальником Отдела документооборота и начальником Отдела, 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 «Багратионовское городское поселение».

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

4.3. Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка приема запроса для предоставления муниципальной услуги;
- регистрацию запроса для предоставления муниципальной услуги, постановку на контроль;
- правильность записи на запросе о предоставлении муниципальной услуги номера и даты регистрации;
- выдачу (направление) заявителю расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);

- своевременную передачу запроса для предоставления муниципальной услуги начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- соблюдение сроков и порядка регистрации сообщения об отказе;
- правильность внесения записи о регистрации сообщения об отказе;
- правильность записи на сообщение об отказе номера и даты регистрации;
- проведение проверки наличия в Отделе документооборота результата предоставления муниципальной услуги за 10 часов рабочего дня, предшествующего времени выдачи заявителю готового результата;
- соблюдение сроков и порядка выдачи (направления) заявителю сообщения об отказе, снятие документа с контроля.

4.4. Специалист Отдела, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка, правильность оформления и достоверность выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

4.5. Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка регистрации выписки из реестра муниципального имущества;
- правильность внесения записи о регистрации выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе;

- правильность записи на выписке из реестра муниципального имущества или на сообщении об отказе номера и даты регистрации;

- соблюдение сроков и порядка выдачи (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе.

4.6. Управляющий делами администрации несет персональную ответственность за:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги.

4.7. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) Отдела земельных отношений и муниципального имущества закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.9. Начальником Отдела земельных отношений и муниципального имущества, 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.

Граждане (заинтересованные лица), их объединения и организации осуществляют контроль за

ходом предоставления муниципальной услуги через официальный сайт администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.gorod-bagrat.ru в разделе "Услуги".

Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ», ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, 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 «Багратионовское городское поселение», предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой муниципального образования «Багратионовское городское поселение», подаются главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение».

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронной почте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» bagrat.gorod@mail.ru, официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.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 решением и действием (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 (лицо, его замещающего) – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- специалиста Отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги, – начальнику Отдела земельных отношений и муниципального имущества (лицу, его замещающему);

- начальника Отдела (лица, его замещающего) – Заместителю главы администрации (лицу, его замещающему);

- Управляющего делами администрации, Заместителя главы администрации (лиц, их замещающих) – Главе администрации (лицу, его замещающему);

- заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (лицу, его замещающему);

- главы администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (лица, его замещающего) – главе муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (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, Заместитель главы 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 «Багратионовское городское поселение», подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, 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.

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению выписки из реестра муниципального
имущества муниципального образования «Багратионовское городское поселение»**

ЗАПРОС

Я, _____ Иванов Иван Иванович, _____
(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий(ая) паспорт серии _27 01_ N _111111_ код подразделения _111-111_,

_____,
(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан __"11"__ сентября 1999__ г. __ОВД Балтийского района г. Калининграда_,
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____ г. Калининград, ул. Омская, д. 1а, кв. 55 _____
(полностью адрес регистрации по месту жительства)
_____, контактный телефон 8-(4012)-111111,

(заполняется юр. лицом) _____
(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)

От "_____" _____ 20____ г., выдан "_____" _____ 20____ г. _____

(наименование регистрирующего органа)
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 сделкой 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:

_____ г. Багратионовск, ул. Утина, д. 11, кв. 55 _____
(наименование, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа "Город
Калининград" необходима для предоставления

_____ Суд Балтийского района г. Калининграда _____
(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: копии технических паспортов объектов

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» 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 РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии запроса получил (а) .

" ____ " _____ 20__ г. " ____ " ч " ____ " мин.

Ответ прошу:

направить почтовым отправлением по адресу _____
(указать адрес)

V выдать при личном обращении

направить по адресу электронной почты _____
(указать адрес)

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 утрату такой информации до ее получения, вызванную 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.

_____ Иванов И.И. _____
(подпись заявителя) (фамилия, инициалы)

Вход. N _____, дата _____

**Запрос о предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению выписки из реестра муниципального
имущества муниципального образования «Багратионовское городское поселение»**

ЗАПРОС

Я, _____,

(полностью Ф.И.О. заявителя, последнее указывается при наличии)
имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан " ____ " _____ г. _____ (когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____ (полностью адрес регистрации по месту жительства)

_____, контактный телефон _____,

(заполняется юр. лицом) _____

(полное наименование юридического лица)

зарегистрированного _____

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

Документ, подтверждающий государственную регистрацию юридического лица _____

(наименование и реквизиты документа)

От " ____ " _____ 20 ____ г., выдан " ____ " _____ 20 ____ г. _____

(наименование регистрирующего органа)

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, место нахождения, пользователь запрашиваемого объекта)

Выписка из реестра муниципального имущества городского округа "Город Калининград" необходима для предоставления

(организация, куда необходима выписка из реестра)

Приложение: копии технических паспортов объектов

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и

содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Вагратионовское городское поселение» 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 РФ, на момент предоставления запроса эти документы действительны и содержат достоверные сведения. Расписку о принятии 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 _____
(указать адрес)

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 утрату такой информации до ее получения, вызванную 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. N _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по предоставлению
выписки из реестра муниципального имущества
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»



ПОРЯДОК
прохождения документов при предоставлении муниципальной
услуги по предоставлению выписки из реестра муниципального
имущества муниципального образования «Багратионовское городское
поселение»
(технологическая карта)

№ п/п	Процедура	Участники	Длительность	День с момента начала исполнения Регламента
1	2	3	4	5
1	Прием и регистрация запроса	Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	1 рабочий день	1-й день
2	Передача запроса начальнику Отдела	Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции. Начальник Отдела	1 рабочий день	2-й день
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела	1 рабочий день	2-й день
4	Подготовка проекта выписки из реестра муниципального имущества или проекта сообщения об отказе	Специалист Отдела, ответственный за предоставление выписки из реестра муниципального имущества	6 рабочих дней	3-й день
5	Согласование и подписание выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе	Начальник Отдела	1 рабочий день	9-й день
6	Постановка круглой печати Комитета на выписке из реестра муниципального	Начальник Отдела документооборота	1/3 рабочих дня	10-й день

	имущества			
7	Регистрация выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе, подшивка в дело	Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции	1/3 рабочих дня	10-й день
8	Выдача (направление) заявителю выписки из реестра муниципального имущества или сообщения об отказе	Управляющий делами администрации, ответственный за регистрацию исходящей корреспонденции	1/3 рабочих дня	10-й день

Всего: не более 10 рабочих дней.

Приложение N 5
к Административному регламенту

Администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
238420, Калининградская область, г. Багратионовск
Ул. Пограничная. 57 тел. (40156) 3 28 02, факс(40156) 34043,
E-mail: bagrat.gorod@mail.ru

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»

Вход. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____
(указывается Ф.И.О. полностью (последнее при наличии) в случае предоставления муниципальной услуги юридическому лицу помимо

Ф.И.О. представителя, указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Подлинных	копий	Подлинных	В копиях	Подлинных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной							<input type="checkbox"/>

услуги

(должность сотрудника, принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)дата, время получения результата
(указывается сотрудником,
принявшим документы)(фамилия, инициалы,
подпись заявителя)

(должность сотрудника, выдавшего документы)

(подпись, Фамилия, инициалы.)

(дата выдачи (получения) документов)

(фамилия, инициалы, подпись лица,
получившего документы)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**Приложение N 6
к Административному регламенту**

**Администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение»
238420, Калининградская область, г. Багратионовск
Ул. Пограничная. 57 тел. (40156) 3 28 02, факс(40156) 34043,
E-mail: bagrat.gorod@mail.ru**

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ВЫПИСКИ ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА
муниципального образования «Багратионовское городское поселение»**

Исх. N _____ от "___" _____ 20__ г., код услуги _____

Дана 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 _____
(указать дату и время приема)
документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по
предоставлению выписки из реестра муниципального имущества муниципального
образования «Багратионовское городское поселение»

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о наличии
		Подлин- ных	копий	Подлин- ных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги					<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

(должность, фамилия, инициалы специалиста)
на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги в связи
с _____
(указать причину отказа)

(должность) _____ / _____ /
(подпись, фамилия, инициалы)

Приложение N 7
к Административному регламенту

**Образец выписки на нежилые объекты
муниципальной собственности**

<p>РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ администрация муниципального образования «Багратионовское городское поселение» ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА</p>
Идентификационный номер по реестру _____ XXX _____
Номер технического паспорта Калининградского филиала ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" _____ XXXX _____
Город _____ Багратионовск _____ _____ XXXXXXXXXXXX _____
Улица _____ XXXXXXXX _____ Дом _____ XXX _____ Корпус _____ XX _____
Вид объекта _____ помещение (здание) _____
Назначение (нежилое, жилое) _____ XXXXXXXX _____
Характеристика объекта _____ XXXXXXXXXXXX _____ (отд. стоящее, встроен., пристроен., встр.-пристроен., доля нежилого)
Литера __ YY из литеры YY по плану ZZZ _____ (по плану этажа, подвала; по плану земельн. участка для отдельно стоящих)
Общая площадь объекта (кв. м) _____ XX, X _____
Возникновение права муниципальной собственности: документ _____ (наименование документа) _____
дата документа __ XX.YY.ZZZZ _____ номер документа _____ XXXX _____
Дата выдачи выписки _____ XX.YY.ZZZZ _____ Номер выписки _____ XXXX _____
Глава администрации _____

муниципального образования

XXXXXXXXXX

М.П.

Приложение N 8
к Административному регламенту

**Образец выписки на жилые помещения
муниципальной собственности**

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Администрация муниципального образования
«Багратионовское городское поселение»
238420, Калининградская область, г. Багратионовск
Ул. Пограничная. 57 тел. (40156) 3 28 02, факс(40156) 34043,
E-mail: bagrat.gorod@mail.ru

ВЫПИСКА ИЗ РЕЕСТРА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Идентификационный номер по реестру _____ 05-5/0X-XXXX _____

Номер технического паспорта Калининградского филиала
ФГУП "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" _____
_____ 27:401:001:XXXXXXXXXX:XXXXX _____

Город _____ Калининград _____
Поселок _____ XXXXXXXXXXXXX _____

Улица _____ XXXXXXXX _____ Дом _____ XXX _____ Корпус _____ XX _____

Этаж _____ XXXX _____

Квартира _____ N XX _____ n-комнатная _____

Общая площадь объекта (кв. м) _____ XX, X _____

Вид права собственности: _____ собственность, доля в праве собственности _____

Возникновение права муниципальной собственности:
документ _____ (наименование документа) _____
дата документа _____ XX.YY.ZZZZ _____ номер документа _____ XXXX _____

Дата выдачи выписки _____ XX.YY.ZZZZ _____

Глава администрации
муниципального образования _____ XXXXXXXXXXXX

М.П.

