

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ « КОМИТЕТ ПО  
УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ ЗАТО г. РАДУЖНЫЙ  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ» МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СПРАВОК И ВЫПИСОК ГРАЖДАНАМ И  
ЮРИДИЧЕСКИМ ЛИЦАМ О ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКАХ И ИМУЩЕСТВЕ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) исполнения указанной муниципальной услуги.

1.2. Исполнение муниципальной услуги по предоставлению справок и выписок гражданам и юридическим лицам о земельных участках и имуществе осуществляет муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области, далее – Комитет.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется Комитетом в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Земельным кодексом РФ;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом № 131-ФЗ от 06.10.2003г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Уставом ЗАТО г. Радужный Владимирской области;
- Положением «О Комитете по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области»,
- Положением об управлении и распоряжении муниципальной собственностью ЗАТО г. Радужный Владимирской области», утвержденное решением городского Совета народных депутатов ЗАТО г. Радужный от 13.02.2006г. № 4/22;
- Порядком ведения реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный Владимирской области, утвержденным постановлением главы города ЗАТО г. Радужный от 04.06.2009г. № 346;

1.4. Результатом исполнения муниципальной услуги является выдача по заявлению граждан или юридических лиц справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный о соответствующем имуществе, находящемся в муниципальной собственности.

Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение муниципальной услуги является личное получение заявителем справки (выписки) или почтовое отправление соответствующей справки (выписки), с согласия заявителя.

1.5. Заявителями при исполнении муниципальной услуги являются граждане или юридические лица.

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги:

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке исполнения муниципальной услуги предоставляется в администрации ЗАТО г. Радужный по адресу: 600910, г. Радужный, 1 квартал, д.55, каб.307,309.

2.1.2. Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, путем размещения информации на официальном сайте администрации ЗАТО г. Радужный.

2.1.3. График (режим) работы Комитета: с 8-00 до 17-00. Перерыв на обед: с 12-00 до 13-00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00.

Время ожидания в очереди при личном обращении заявителя при приеме документов не должно превышать, как правило, 30 минут.

По телефону предоставляется только информация о порядке подачи заявления и его рассмотрения. Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о должности, фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Контактный телефон: (49254) 3-37-94 (по земельным участкам);  
(49254) 3-19-04 (по имуществу).

Адрес электронной почты E-mail: [fsu@radugavl.ru](mailto:fsu@radugavl.ru)

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги:

- максимально допустимый срок рассмотрения письменных обращений заявителей с учетом времени подготовки ответа не должен превышать 20 календарных дней с момента регистрации обращения;

- время ожидания в очереди для получения информации о правилах исполнения муниципальной функции при личном обращении заявителя не должно превышать 40 минут.

2.3. Требования к местам исполнения муниципальной услуги.

2.3.1. Прием документов и консультирование осуществляются в помещениях Комитета.

2.3.2. Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.3.3. Места ожидания в очереди на подачу документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.4. Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.5. Для исполнения муниципальной услуги необходимо предоставление следующих документов: письменное заявление о выдаче справки о наличии (отсутствии) земельных участков по установленному образцу (приложение №1) или

выписки из реестра муниципального имущества (приложение №2) к настоящему Административному регламенту).

2.5.1. В заявлении гражданина о выдачи справки о наличии (отсутствии) земельных участков указываются:

1. Паспортные данные заявителя;
2. Адрес местожительства (адрес регистрации) заявителя;
3. Контактный телефон заявителя.

В случае, если от имени гражданина действует иное лицо, к заявлению прикладывается доверенность на совершение конкретных действий по получении справки.

2.5.2. В заявлении юридического лица (гражданина) о выдачи выписки из реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный о соответствующем имуществе, находящемся в муниципальной собственности указывается:

1. Полное фирменное наименование юридического лица, ИНН юридического лица

(для физических лиц - фамилия, имя отчество гражданина, паспортные данные, адрес местожительства (адрес регистрации) заявителя);

2. Наименование имущества, иные сведения, позволяющие его идентифицировать;

3. Контактный телефон заявителя.

2.6. В исполнении муниципальной услуги по выдаче справок о наличии (отсутствии) земельных участков или выписки из реестра муниципальной собственности может быть отказано по одному из следующих оснований:

- заявителем-гражданином не представлены документы в соответствии с п. 2.5. настоящего регламента.

- заявителем запрошена справка о наличии (отсутствии) у третьих лиц земельных участков.

### 3. Административные процедуры

3.1. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявлений граждан (юридических лиц), представленных для исполнения муниципальной услуги;
- подготовка справок о наличии (отсутствии) земельных участков;
- подготовка выписок из реестра муниципальной собственности;
- направление справок (выписок) заявителю.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация документов, представленных для исполнения муниципальной услуги".

3.2.1. Юридическим фактом для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с приложением необходимых документов.

3.2.2. Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, в день поступления документов оценивает полноту представленного комплекта документов, на заявлении проставляет регистрационный номер и дату приема документов и передает их руководителю Комитета.

3.2.3. После рассмотрения руководителем документы в течение одного рабочего дня передаются на исполнение специалисту, ответственному за исполнение

муниципальной функции.

3.2.4. Результатом административной процедуры является выдача справок о наличии (отсутствии) земельных участков, а также выписок из реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный о соответствующем муниципальном имуществе.

3.3. Административная процедура «Подготовка справок о наличии (отсутствии) земельных участков у граждан».

После получения заявления гражданина с резолюцией руководителя, специалист Комитета оценивает полноту представленного комплекта документов, сверяет сведения о гражданине-заявителе или о гражданине, от имени которого действует заявитель, с информационной базой данных о правообладателях земельных участков.

При наличии в базе данных о правообладателях земельных участков сведений о правах заявителя (лица, от имени которого действует заявитель) на земельный участок, специалист подготавливает справку с указанием соответствующих сведений о правах гражданина на земельный участок. При отсутствии сведений о правах гражданина на земельный участок, специалистом указываются соответствующие сведения об отсутствии прав.

Срок подготовки справок - не более 10 рабочих дней с момента получения заявления с резолюцией руководителя специалистом, ответственным за подготовку справок.

3.4. Административная процедура «Подготовка выписок об имуществе»

Информация о муниципальном имуществе, включенном в реестр муниципального имущества ЗАТО г. Радужный носит открытый характер и может быть предоставлена по письменному запросу органам государственной власти Владимирской области, органам местного самоуправления ЗАТО г. Радужный, муниципальным унитарным предприятиям, организациям и учреждениям. Иным лицам информация о муниципальном имуществе, включенном в реестр, предоставляется по их письменному заявлению, с приложением копии документа, удостоверяющего личность.

После получения специалистом, ответственным за подготовку выписок об имуществе, заявления гражданина (юридического лица) о предоставлении выписки с резолюцией руководителя, специалист Комитета оценивает полноту комплекта документов, после чего, на основании электронной версии Реестра муниципальной собственности ЗАТО г. Радужный, подготавливает выписку из реестра по установленной форме (Приложение №3).

Срок подготовки выписок - не более 10 рабочих дней с момента получения заявления специалистом, ответственным за подготовку выписок.

3.5. В случае отказа в исполнении муниципальной услуги в связи с не предоставлением документов или сведений, предусмотренных настоящим регламентом, специалист Комитета осуществляет подготовку письменного ответа об отказе в исполнении муниципальной услуги с указанием основания отказа и информацией о правилах исполнения муниципальной услуги и направляет его заявителю.

### 3.6. Административная процедура «Направление справок (выписок) заявителю»

Подготовленные справки о наличии (отсутствии) земельных участков у граждан передаются специалистом, ответственным за подготовку документов на подписание руководителю. Руководитель рассматривает соответствующую справку (выписку) и подписывает ее в течение одного рабочего дня. После подписания руководителем, справка (выписка) регистрируется специалистом по делопроизводству. После регистрации на справке (выписке) специалистом по делопроизводству проставляется печать органа, предоставившего муниципальную услугу.

В случае, если на заявлении заявителем указывается согласие на отправку требуемой справки (выписки) посредством почтового отправления, специалистом по делопроизводству справка (выписка) направляется по почте в срок, не превышающий одного рабочего дня с даты регистрации. В иных случаях, требуемая справка (выписка) вручается заявителю (представителю) лично, под роспись о получении с указанием фамилии, инициалов и даты получения.

## 4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением сроков, последовательности действий по исполнению муниципальной услуги, а также принятием решений специалистом, ответственным за исполнением муниципальной услуги, осуществляется заместителем главы города, председателем комитета по управлению муниципальным имуществом ЗАТО г. Радужный Владимирской области.

4.2. Муниципальные служащие Комитета несут персональную ответственность за исполнение муниципальной услуги, которая закрепляется в их должностных инструкциях.

## 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Комитета, осуществляемые в ходе исполнения муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.