Постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.09.2015 №2823

Об утверждении административного

регламента

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», администрация Сосновского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламентпредоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (приложение 1).

2. Считать утратившим силу постановление администрации Сосновского муниципального района от 29.06.2012 года № 5028 «Об утверждении административного регламента».

3.Управлению муниципальной службы (Осипова О.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Сосновская нива» и разместить на официальном сайте [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) .

4.Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района А.Г.Меркушкина.

Главы Сосновского

муниципального района В. П. Котов

Приложение

к постановлению администрации Сосновского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 года № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**" Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее именуется - Административный регламент) органом местного самоуправления разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее именуется - муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2. Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение количества документов, представляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги;

5) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

3. Основаниями для разработки Административного регламента являются:

Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», № 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Постановление Администрации Сосновского муниципального района от 04.03.2011 года №1646 "«О некоторых вопросах по проведению административной реформы в администрации Сосновского муниципального района»".

4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе текст настоящего административного регламента, размещаются:

1) на информационных стендах в помещении структурного подразделения органа местного самоуправления (далее - ОМСУ), уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в Муниципальном казенном учреждении Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – МФЦ), в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в МФЦ;

2) в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

-на официальном сайте МФЦ по адресу: http://mfc-chelobl.ru/reestr-mfts/82-sosna.html;

-на официальном сайте Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее – ОМСУ) по адресу: http://www.chelsosna.ru;

- в государственных информационных системах "Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Реестр) и "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": http://www.pgu.pravmin74.ru или http://www.gosuslugi.ru (далее – Портал).

Информация о местах нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, об адресах электронной почты и официальных сайтов в сети Интернет МФЦ и ОМСУ содержится в Приложении 1 к административному регламенту.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в письменной форме, устной форме, посредством публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

- место нахождения, график работы, время приема и выдачи документов в ОМСУ или МФЦ;

- категории получателей муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- сведения об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

- максимальный срок предоставления муниципальной услуги;

- платность предоставления муниципальной услуги и при наличии платы, также ее размер;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги может получить любое физическое или юридическое лицо (далее – лицо, обратившееся за информированием).

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование.

4.2. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в письменной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить посредством личного представления в ОМСУ или МФЦ письменного обращения, его направления почтовым отправлением или по электронной почте.

После поступления письменного обращения в ОМСУ или МФЦ, специалист, ответственный за информирование, регистрирует поступившее письменное обращение в электронном журнале регистрации.

Письменное обращение составляется в произвольной форме, и должно содержать фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, обратившегося за информированием, описание предмета обращения, а также, в том случае, если обращение направлено с помощью почтовой связи, почтовый адрес, на который следует направить ответ.

Письменные обращения рассматриваются специалистом в ОМСУ или МФЦ, ответственным за информирование, в течение 5 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения в ОМСУ или МФЦ.

Ответ на письменное обращение должен содержать фамилию и номер телефона специалиста ОМСУ или МФЦ, ответственного за информирование.

В том случае, если в письменном обращении не указана фамилия лица, обратившегося за информированием, и почтовый адрес, на который должен быть отправлен ответ (если письменное обращение отправлено с помощью почтовой связи), ответ на такое обращение не дается.

Ответ на письменное обращение направляется тем же способом, которым было направлено письменное обращение.

4.3. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги в устной форме лицо, обратившееся за информированием, может получить при личном обращении в ОМСУ или МФЦ или по телефону.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, в ОМСУ или МФЦ информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистом, ответственным за информирование, в форме консультаций.

Лицо, обратившееся за информированием, вправе получить интересующую его информацию посредством личного обращения в ОМСУ или МФЦ в порядке общей очереди или по предварительной электронной записи.

При личном обращении лица, обратившегося за информированием, специалист, ответственный за информирование, обязан:

- предложить лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушать вопрос;

- уточнить у лица, обратившегося за информированием, какие сведения ему необходимы, и в какой форме он желает получить ответ;

- определить уровень сложности вопроса;

- дать ответ в рамках своей компетенции в форме, удобной для лица, обратившегося за информированием.

По просьбе лица, обратившегося за информированием, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, представляет ему для ознакомления административный регламент.

В том случае, если ответ не носит исчерпывающего характера, лицу, обратившемуся за информированием, разъясняется порядок получения информации в письменной форме.

В том случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист ОМСУ или МФЦ, ответственный за информирование, назначает лицу, обратившемуся за информированием, удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы. К назначенному сроку специалист, ответственный за информирование, готовит ответ на поставленные вопросы. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону лица, обратившегося за информированием, осуществляется:

- в часы работы ОМСУ или МФЦ специалистом, ответственным за информирование, по номеру единого справочного телефона.

Специалист, ответственный за информирование, при ответе на телефонный звонок:

- называет организацию, которую он представляет;

- представляется и называет свою должность;

- предлагает лицу, обратившемуся за информированием, представиться;

- выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;

- подробно, лаконично и в вежливой форме дает ответ по существу вопроса;

- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает лицу, обратившемуся за информированием, перезвонить в определенный день и в определенное время или разъясняет право обратиться с письменным обращением в ОМСУ или МФЦ с указанием требований к оформлению обращения.

Во время разговора специалист, ответственный за информирование, должен произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой аппарат.

Устное информирование лица, обратившегося за информированием, как при личном обращении в ОМСУ или МФЦ, так и по телефону, осуществляется не более 15 минут.

4.4. Порядок получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги посредством публичного информирования

Публичное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения информации на информационных стендах, в сети Интернет на официальных сайтах МФЦ, ОМСУ, на Портале, а также в средствах массовой информации.

В сети Интернет на официальном сайте ОМСУ или МФЦ должна содержаться следующая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

- место нахождения, схема проезда, номера единого справочного телефона и телефона-автоинформатора (при наличии), адрес электронной почты, почтовый адрес ОМСУ или МФЦ, график приема заявителей;

- место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адреса официальных сайтов в сети Интернет и электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с разделением таких документов на документы, которые заявителю необходимо предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе;

- формы и образцы заполнения заявлений с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;

- основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

- административные процедуры предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий (бездействия) ОМСУ, МФЦ, должностного лица ОМСУ или МФЦ либо муниципального служащего;

- текст настоящего административного регламента;

- ответы на часто задаваемые вопросы;

- фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) ответственных сотрудников ОМСУ или МФЦ.

4. 5. Заявителями являются получатели муниципальной услуги, а также их представители, действующие в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области или на основании доверенности (далее – представители).

К получателям муниципальной услуги относятся:

1) граждане Российской Федерации;

2) иностранные граждане и лица без гражданства;

3) российские и иностранные юридические лица.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

6. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение органа местного самоуправления – Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района (далее - КУИиЗО).

Место нахождения КУИиЗО: 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

Телефоны КУИиЗО: (835144) 90338, (835144)90336.

Адрес официального сайта КУИиЗО: [www.chelsosn.ru](http://www.chelsosn.ru).

Адрес электронной почты КУИиЗО: kuzo@ chelsosnа.ru.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами отдела по управлению имуществом КУИиЗО.

График работы КУИиЗО: понедельник – четверг, с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, выходные дни - суббота, воскресенье.

8. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- ОМСУ или МФЦ – в части приема и регистрации документов у заявителя, запроса недостающих документов, находящихся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, уведомления заявителя о принятом решении и выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

- Федеральная налоговая служба – в части предоставления информации о государственной регистрации получателя муниципальной услуги в качестве индивидуального предпринимателя или юридического лица, зарегистрированного на территории Российской Федерации (выписок из Единого государственного реестра юридических лиц и Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей).

МФЦ, ОМСУ не вправе требовать от заявителя:

- предоставления 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

10. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в ОМСУ – 10 рабочих дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в ОМСУ через МФЦ – 12 рабочих дней.

11. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее именуется - заявление), по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

 характеристики объекта недвижимого и движимого имущества, земельного участка, находящегося в муниципальной собственности Сосновского муниципального района, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости и земельного участка, наименование, адрес, номер – для движимого имущества;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

Заявление может быть представлено в форме электронного документа и направлено в ОМСУ с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

12. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

1) посредством личного обращения;

2) посредством почтового отправления;

3) в электронной форме.

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

16. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от заявителя составляет 1 рабочий день.

17. Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами по предоставлению муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами. Места приема заявителей оборудуются стульями. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием отдела, места ожидания заявителей оборудуются стульями и столами.

На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента;

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

 Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании ОМС;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте ОМС в сети Интернет;

возможность получения муниципальной услуги с участием МФЦ.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных Административным регламентом;

количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом.

18. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Датой приема заявления, представленного в электронной форме, считается дата его поступления в ОМС по электронной почте.

Заявление, указанное в [пункте 11](#Par82) настоящего Административного регламента, должно быть оформлено в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. N 553 "О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

19. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схеме ([приложение 3](#Par341) к Административному регламенту).

20. Прием и регистрация заявления

Юридическим фактом для начала административной процедуры является обращение заявителя в ОМСУ с заявлением.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство.

При личном обращении заявителя и при поступлении заявления по почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, принимает и регистрирует заявление в журнале регистрации.

При поступлении заявления по электронной почте специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в журнале регистрации и направляет заявителю по электронной почте уведомление о приеме документов.

Специалист ОМСУ, ответственный за делопроизводство, передает заявление должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня поступления заявления в ОМСУ.

21. Прием заявления при обращении заявителя в многофункциональный центр.

Прием заявления в многофункциональном центре осуществляется работником многофункционального центра.

Работник многофункционального центра принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

организует передачу заявления в ОМСУ. При этом должностное лицо ОМСУ фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника многофункционального центра, сдавшего документы в ОМСУ, и должностного лица ОМСУ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, принявшего документы.

Результатом административной процедуры является представление документов в ОМСУ.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дней.

22. Подготовка и выдача заявителю ответа на обращение.

Юридическим фактом для начала административной процедуры являются регистрация заявления в журнале регистрации и передача заявления должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административной процедуры, является специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

При наличии запрашиваемой в заявлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит ответ в количестве экземпляров, указанных в заявлении, и передает его на подпись должностному лицу ответственному за подписание соответствующего ответа (далее именуется – ответственное лицо). После подписания ответа специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанных в заявлении, и передает на подпись ответственному лицу. После подписания уведомления специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет его в отдел делопроизводства и планирования ОМСУ для отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 14 календарных дней со дня поступления документов заявителя специалисту ОМСУ, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ответа на обращение.

23. При поступлении документов заявителя в ОМСУ, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная [пунктом 22](#Par151) Административного регламента.

При этом после подписания ответа на обращение специалист ОМСУ, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, передает ответ либо уведомление в многофункциональный центр.

Работник многофункционального центра, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 2 рабочих дней информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в многофункциональном центре, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня со дня подписания справки Ответственным лицом ОМСУ или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю ответа на обращение.

24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных ОМСУ документах осуществляется ОМСУ в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

**IV. Формы контроля**

**за исполнением Административного регламента**

25. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ОМСУ положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется Ответственным лицом ОМСУ.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

26. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Плановые и внеплановые проверки осуществляются на основании приказа ОМСУ.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

27. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия из числа сотрудников ОМСУ. Результаты деятельности комиссии оформляются справкой, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению с указанием конкретных сроков.

28. По результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

**и действий (бездействия) ОМСУ**

29. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц ОМСУ, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее именуется - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя ОМСУ, должностными лицами ОМСУ при получении данным заявителем муниципальной услуги.

30. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

в ОМСУ по адресу: КУИиЗО - Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23;

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

31. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц ОМСУ при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Челябинской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области 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 Челябинской области;

6) отказ ОМСУ, должностных лиц ОМСУ участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области.

32. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в ОМСУ жалоба заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ОМСУ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

в ОМСУ по адресу: КУИиЗО: Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23.

на информационном стенде, расположенном в здании ОМСУ;

на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом ОМСУ. Запись на личный прием осуществляется в приемной ОМСУ при личном обращении или по телефону: (835144) 90 338.

33. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать действия (бездействие) должностных лиц ОМСУ, ответственных за делопроизводство и предоставление муниципальной услуги.

34. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, 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) ОМСУ, должностного лица ОМСУ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) ОМСУ, должностного лица ОМСУ.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы, указанные в настоящем подпункте, находятся в распоряжении ОМСУ, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

35. Жалоба, поступившая в ОМСУ, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМСУ, должностного лица ОМСУ в приеме документов у заявителя либо отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Указанный срок рассмотрения жалоб может быть сокращен в случаях, установленных Правительством Российской Федерации.

36. По результатам рассмотрения жалобы ОМСУ принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

37. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 36](#Par211) настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

38. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо ОМСУ, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

Общая информация о Муниципальном казенном учреждении Сосновского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, пер. Школьный, 7 |
| Адрес электронной почты | mfc@chelsosna.ru |
| Телефон для справок | 8(35144) 9-03-67 |
| Официальный сайт в сети Интернет | http://mfc-chelobl.ru/reestr-mfts/82-sosna.html |

**График работы по приему заявителей**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник - Пятница | 9:00 – 18:00 |
| Суббота | 10:00 - 14:00 |
| Воскресенье | выходной день |

**Общая информация о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям Сосновского муниципального района**

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23 |
| Место нахождения | 456510, Челябинская область, Сосновский район, с. Долгодеревенское, ул. 50 лет ВЛКСМ, дом 21, каб. 23 |
| Адрес электронной почты | kuzo@ chelsosnа.ru. |
| Телефон для справок | 8(35144) 90338 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [www.chelsosna.ru](http://www.chelsosna.ru) |

**График работы**

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник - Четверг | 9:00 – 17:00, перерыв 13:00 – 14:00 |
| Пятница | 9:00-16:00, перерыв 13:00-14:00 |
| Суббота,Воскресенье | выходной день |

 Приложение 2

к Административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Предоставление информации

о форме собственности на

недвижимое и движимое имущество,

 земельные участки, находящиеся в

собственности муниципального

 образования, включая предоставление

 информации об объектах

недвижимого имущества, находящихся

 в муниципальной собственности

 и предназначенных для сдачи в аренду»

 Ф.И.О. заявителя - физического лица,

 наименование юридического лица,

 ОГРН, адрес, контактный телефон,

сведения о доверенности

(при наличии)

Заявление

 Прошу предоставить информацию о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (выбрать нужное):

 ⁭ обо всех объектах недвижимого имущества;

 об объектах движимого имущества;

 о земельном участке (участках)

 ⁭ об объектах недвижимого имущества, предназначенных для сдачи в аренду;

 ⁭ о конкретном объекте:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид  | нежилое  |
| Наименование (отдельно стоящее, встроенное, пристроенное, встроенно-пристроенное, подвальное, наземное, этаж)  |
| местонахождение (адрес):  |  |
| Улица  |
| № дома  |
| Корпус  |
| Иное описание местоположения  |
| Площадь, кв. м.  |

Информацию следует (выбрать нужное):

⁭выдать на руки, ⁭ отправить по почте, ⁭ электронной почте по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(собственноручная подпись физического лица, подпись представителя юридического лица)

Дата подачи заявления «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления

государственной услуги

«Предоставление информации о

форме собственности на недвижимое

и движимое имущество, земельные участки,

 находящиеся в собственности муниципального

образования, включая предоставление

 информации об объектах

 недвижимого имущества, находящихся

 в муниципальной собственности и

предназначенных для сдачи в аренду».

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

при обращении заявителя в ОМСУ или МФЦ

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления о предоставлении информации  |

|  |
| --- |
|  Направление документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу  |

|  |
| --- |
| Основания для отказа в выдаче информации |

 Нет Да

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка ответа на обращение |  | Отказ в выдаче информации |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя о принятом решении и выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги |

СОГЛАСОВАНО

Первый заместитель главы района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Р. Вальтер

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Председатель Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Г. Меркушкин

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_О.Н. Сторожева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015

Скогорева Елена Александровна