

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

12.01.2018 г. № 09

с. Еткуль

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги

Руководствуясь федеральными законами [от 06.10.2003 N 131-ФЗ](garantF1://86367.16) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», [от 27.07.2010 N 210-ФЗ](garantF1://12077515.300) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011 г. № 43,

администрация Еткульского муниципального района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» ([приложение](file:///C:\Users\NAMORZ~1.EMR\AppData\Local\Temp\Rar$DI46.304\постановление.docx#sub_1000)).

2. Отделу информационных технологий разместить настоящее постановление и административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района,** включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Еткульского муниципального района от 20.05.2011 г. № 354 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района»;

2) постановление администрации Еткульского муниципального района от 14.05.2009 г. № 262 «Об утверждении административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района».

4. Контроль,за исполнением настоящего постановления возложить на комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (Рязанова Л.А).

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский

Приложение

к постановлению администрации Еткульского муниципального района

от 12.01.2018г.  № 09

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

**I. Общие положения**

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур, регулирует порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами администрации Еткульского муниципального района (далее - Администрация района), а также устанавливает порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее - муниципальная услуга) в соответствии с [законодательством](garantF1://12061610.2) Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в целях повышения 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. Административный регламент разработан на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;

- Земельного кодекса Российской Федерации;

- Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федерального закона от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федерального закона от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 №424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества».

4. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

5. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

* в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Еткульского муниципального района;
* на информационном стенде в МФЦ по адресу: ул. Первомайская, д. 1, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560;
* на официальном сайте администрации Еткульского муниципального района в сети Интернет www.admetkul.ru.

6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по заявлению (инициативе) физических и юридических лиц (далее - заявители).

# II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

# Наименование муниципальной услуги

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

# Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией района в лице комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее - Комитет).

# Результат предоставления муниципальной услуги

9. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, в виде выписки из реестра муниципальной собственности **Еткульского муниципального района**;

- уведомление об отказе в предоставлении информации, либо выдача справки об отсутствии запрашиваемой информации.

10. Результат предоставления муниципальной услуги может быть:

1) выдан лично заявителю в форме документа на бумажном носителе в Комитете либо в МФЦ;

2) направлен заявителю в форме документа на бумажном носителе почтовым отправлением.

Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной цифровой подписи и направляется заявителю через Единый портал.

11. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги указывается заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством.

12. В случае подачи комплекта документов через МФЦ при наличии соответствующей отметки в заявлении, в МФЦ направляется:

- выписка из реестра муниципальной собственности для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом](#sub_1085) 16 настоящего административного регламента;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения заявителю не позднее срока, установленного [пунктом](#sub_1078) 16 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов через МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении, Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

13. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

# 

# Срок предоставления муниципальной услуги

14. Время от даты приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, до выдачи результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

15. В случае подачи заявления и документов через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ такого заявления и документов в Комитет.

16. Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

1) выдается в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении информации (либо выдача справки об отсутствии запрашиваемой информации);

2) направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением:

- в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении информации (либо выдача справки об отсутствии запрашиваемой информации), при избрании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги по почте;

- в течение трех рабочих дней, следующих за днем подписания выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении информации, в случае неявки заявителя при избрании им способа получения результата предоставления муниципальной услуги на руки.

17. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги по заявлению, поданному в электронной форме, направляется заявителю через Единый портал при наличии технической возможности в течение одного рабочего дня, следующего за днем подписания решения, указанного в [пункте](#sub_1077) 9 настоящего административного регламента.

# Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Земельный кодекс Российской Федерации;

- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 24 июня 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

- Устав Еткульского муниципального района

# Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством заявитель представляет заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – заявление), по форме, установленной в приложение 1, к настоящему административному регламенту). Заявления могут быть заполнены от руки или машинописным способом и составляются в единственном экземпляре-подлиннике и подписываются Заявителями.

20. К заявлению прилагаются:

- документ, удостоверяющий личность заявителя;

- документ, удостоверяющий полномочия представителя, в случае если с заявлением обратился представитель заявителя.

21. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица Комитета не вправе 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;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](garantF1://12077515.91) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление нечитаемых документов, документов исполненных карандашом, документов с приписками, подчистками, помарками, зачеркнутыми словами и иными неоговоренными исправлениями, не позволяющими однозначно истолковать содержание;

2) текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания наименования юридического лица или фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации;

3) подача заявления неуполномоченным лицом.

В случае выявления оснований, изложенных в настоящем пункте, заявление и предоставленные документы возвращаются заявителю с разъяснениями о невозможности рассмотрения документов.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме заявления и документов, заявитель вправе подать документы повторно.

В случае если заявитель настаивает на регистрации заявления и приеме документов, заявление подлежит регистрации в установленном порядке с последующим письменным уведомлением о невозможности рассмотрения заявления и документов в течение 5 рабочих дней.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, заявление к рассмотрению не принимается при:

- непредставлении требуемых документов в электронной форме;

- представлении заявителем требуемых документов в электронной форме, не соответствующей требованиям, установленным 20 настоящего административного регламента;

- отсутствии или неполноте в заявлении обязательных сведений, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины возврата заявления.

# Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

- непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента;

- несоответствие вида электронной подписи, использованной Заявителем для удостоверения запроса и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации;

- представлены не заверенные копии документов или копии документов, которые должны быть представлены в подлиннике;

- отсутствие запрашиваемой информации.

- заявление не подписано заявителем или подписано лицом, полномочия которого не подтверждены документально;

- заявление и/или документы исполнены карандашом;

- текст заявления и/или документов написан неразборчиво, без указания фамилии, имени, отчества (последнего - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание.

В случае устранения оснований для отказа, указанных в настоящем подпункте, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным регламентом;

# Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

24 Услуги по консультированию, приему документов, подготовке и выдаче документов предоставляются бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата ее предоставления**

25. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не может превышать 15 минут при приеме документов о предоставлении информации по одному объекту.

При приеме документов на предоставление информации на два и более объекта муниципальной собственности, максимальный срок приема документов увеличивается до 15 минут для каждого объекта.

26. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2**7.** Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не может превышать 1 рабочий день.

# Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в здании Администрации района и МФЦ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании организации, в которых предоставляется муниципальная услуга.

29. Помещение, в котором осуществляется прием обращений от заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета, ответственного за прием заявлений;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) возможность копирования документов;

4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4;

6) беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями, в том числе:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории;

- содействие инвалиду при входе и выходе, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных [приказом](garantF1://71045140.0) Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

30. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы множительной и компьютерной техникой, телефонной связью, электронной почтой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования.

31. Места, предназначенные для ознакомления с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, расположенными в местах ожидания заявителей.

32. Вход в здание и выход из него оборудуется лестницами и пандусами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски, а также обеспечивается возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом, в том числе с использованием кресла-коляски.

# Показатели доступности и качества муниципальных услуг

33. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в здании Комитета, МФЦ;

2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов Комитета;

3) возможность ознакомления с настоящим административным регламентом на официальном сайте Администрации района в сети Интернет;

4) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями к помещениям, в которых осуществляется прием обращений от заявителей, проведение консультаций, выдача результатов муниципальной услуги.

34. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) предоставление муниципальной услуги в установленные сроки (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);

2) точность обработки данных, правильность оформления документов;

3) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения в процессе предоставлении муниципальной услуги;

4) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на принятые решения при предоставлении муниципальной услуги.

# Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги, а также особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

35. Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете, либо в МФЦ путем письменного обращения либо устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования; личного обращения в Комитет;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги в сети Интернет, в том числе на официальном сайте Администрации района http:www.admetkul.ru, на Едином портале;

3) путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации.

36. К порядку рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги применяются правила, установленные действующим законодательством для рассмотрения обращений граждан, с учетом положений настоящего административного регламента.

При подаче заявления с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения заявления о предоставлении данной муниципальной услуги через Единый портал.

37. Место нахождения Комитета: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560.

Почтовый адрес Комитета: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560.

Электронный адрес Комитета: [komitet\_uizo@mail.ru](mailto:komitet_uizo@mail.ru), kuizo\_etkul@mail.ru.

Место приема заявлений на оказание муниципальной услуги: ул. Ленина, 34, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560, телефон: 2-27-22.

Дни и время приема:

- понедельник с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- вторник - пятница с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

- обеденный перерыв с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

38. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ: ул. Первомайская, д. 1, с. Еткуль, Еткульский район, Челябинская область, 456560.

Дни и время приема:

- вторник - с 8 ч. 00 мин. до 19 ч. 00 мин.;

- среда, четверг, пятница - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- суббота с 9 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.;

Телефон МФЦ для справок: 2-23-23.

39. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. По телефону и на личном приеме специалист Комитета информирует гражданина - заявителя по вопросам организации предоставления муниципальной услуги.

Днем обращения за муниципальной услугой является дата регистрации заявления Комитетом.

Заявление и документы, представленные через МФЦ, подписываются и датируются в присутствии специалиста МФЦ.

Заявление может быть направлено в электронном виде по телекоммуникационным каналам связи, в том числе через Единый портал, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у органа, предоставляющего муниципальную услугу, на момент обращения заявителя для предоставления муниципальной услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

**Состав, описание и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 к настоящему Регламенту):

- прием и регистрация заявления о предоставлении информации

- подготовка выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении информации (либо справки об отсутствии запрашиваемой информации);

- выдача выписки из реестра муниципальной собственности или направление уведомления об отказе в предоставлении информации (либо выдача справки об отсутствии запрашиваемой информации).

41. При предоставлении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с органами государственной власти, органами местного самоуправления Еткульского муниципального района, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с Муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Еткульского муниципального района» (далее - МФЦ), с заявителями в порядке, предусмотренном [законодательством](garantF1://12061610.0) Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу такого соглашения.

42. Заявление на предоставление муниципальной услуги, а также прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить следующими способами:

1) посредством личного обращения в Комитет заявителя или через законного представителя;

2) по почте заказным письмом на адрес Комитета (с описью вложенных документов и уведомлением о вручении);

3) посредством обращения в МФЦ;

4) в электронной форме с использованием портала <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

5) по электронной почте на адрес администрации района: [orgotd\_etk@mail.ru](mailto:orgotd_etk@mail.ru) или Комитета: [komitet\_uizo@mail.ru](mailto:komitet_uizo@mail.ru), kuizo\_etkul@mail.ru*.*

**Прием и регистрация заявления о предоставлении информации**

43. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с комплектом документов, установленных пунктом 20 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо через уполномоченного представителя.

44. В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет и МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

45. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

46. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в установленном порядке, а также их передача для рассмотрения в Комитет.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала, регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению заявлении.

47. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить заявление установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте](#sub_1029) 20 настоящего административного регламента.

Ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте](#sub_1029) 20 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок, с момента поступления заявления в электронном виде, направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием данных документов, а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени для личного приема заявителя;

- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

48. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации Комитета о поступлении заявления и приложенных к нему документов, представленных заявителем.

49. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

**Подготовка выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления об отказе в предоставлении информации (либо справки об отсутствии запрашиваемой информации)**

50. Ответственный специалист Комитета, уполномоченный на предоставление муниципальной услуги:

- осуществляет поиск требуемой информации в реестре муниципальной собственности Еткульского муниципального района (далее – Реестр);

- формирует выписку из Реестра;

- готовит сообщение об отказе в предоставлении информации (либо справку об отсутствии запрашиваемой информации);

- передает выписку из Реестра или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (либо справку об отсутствии запрашиваемой информации) председателю Комитета на подпись, после чего документ регистрируется в установленном порядке.

51. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация выписки из реестра либо уведомления (справки) в журнале регистрации исходящей корреспонденции Комитета.

52. Максимальный срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней.

**Выдача выписки из реестра муниципальной собственности или направление уведомления об отказе в предоставлении информации (либо выдача справки об отсутствии запрашиваемой информации)**

53. Выдача информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду или направление уведомления об отказе в предоставлении информации, производится ответственным специалистом Комитета заявителю лично, через законного представителя, почтой (с согласия заявителя).

54. Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня.

# IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

55. Контроль за исполнением административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

56. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в ОМС, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета.

Внеплановый контроль осуществляется председателем Комитета по жалобе на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Плановый контроль осуществляется в соответствии с планом.

57. В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

58. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района.

59. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

60.Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на Председателя Комитета.

61. За принятые решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения административного регламента несут должностные лица, муниципальные служащие в соответствии с действующим законодательством.

# V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги

62. Заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего в Администрацию района в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

63. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации района, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

64. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления 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, муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района 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, муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района;

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

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

65. 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, 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.

66. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

67. Орган (должностное лицо), рассмотревший жалобу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами Еткульского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

68. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 67 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

Заместителю Главы района, председателю КУИЗО

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

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью для гражданина; полное наименование для юридического лица)

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

(ОГРН для юридического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН заявителя, в т.ч. для гражданина)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

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

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

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

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

(местонахождение для юридического лица, адрес место жительства гражданина)

Тел:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

Заявление  
о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

|  |  |
| --- | --- |
| Сведения о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки информация по которому запрашивается: | |
| Вид (недвижимое/движимое имущество, земельный участок) |  |
| Наименование |  |
| Кадастровый (условный) номер |  |
| Местонахождение (адрес) объекта | |
| Область |  |
| Район |  |
| Населенный пункт |  |
| Улица |  |
| Дом |  |
| Корпус |  |
| Литера |  |
| Помещение |  |
| Иное описание местоположения |  |
| Цель получения информации |  |
| Информацию следует: выдать на руки, отправить по почте  (ненужное зачеркнуть) | |

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления) (подпись, расшифровка)

Приложение 2

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

Уведомление

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Рассмотрев Ваше заявление о предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района уведомляет Вас об отказе в предоставлении информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности **Еткульского муниципального района**, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа)

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

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

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

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

(должность) (подпись) (расшифровка)

Приложение 3

к [административному регламенту](#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

**БЛОК-СХЕМА**

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

прием и регистрация заявления или запроса о предоставлении информации

подготовка выписки из реестра муниципальной собственности или уведомления

об отказе в предоставлении информации

(либо справки об отсутствии запрашиваемой информации)

выдача выписки из реестра направление уведомления об

муниципальной собственности отказе в предоставлении

информации (либо выдача справки

об отсутствии запрашиваемой информации)