



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«16» ___09___ 2016 г.

№ 792

Об утверждении административного регламента по предоставлению 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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 N 664 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению 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).
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района Степанова А.В.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю.Киршин

**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) 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 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета", N 75, 08.04.2011);

Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 148, 02.07.2012);

Постановление Правительства РФ от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 303, 31.12.2012);

- Устав Катав-Ивановского муниципального района;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Катав-Ивановский муниципальный район»;

- Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 N 664 " О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района ".

4. Информация об Административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Администрация): <http://katavivan.ru>

5. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

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 Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

Место нахождения Комитета: 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ст.Разина, 45.

Справочный телефон Комитета: (8-35147)2-30-77

Адрес официального сайта Администрации: <http://katavivan.ru>

Адрес электронной почты Комитета: kiokatav@yandex.ru

График работы Комитета:

Понедельник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница: не приемный день (работа с документами)

Суббота: выходной день

Воскресенье: выходной день.

В предоставлении муниципальной услуги участвует муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района (далее – МФЦ) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

Место нахождения МФЦ указано в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области.

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем непосредственно в Комитет - 10 календарных дней;

в случае, если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представлены заявителем в Комитет через МФЦ - 12 календарных дней.

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации об объектах учета, содержащихся в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (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 имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества;

при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

количество экземпляров выписок из реестра имущества находящегося в

муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области;

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 Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

11. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения;
- 2) посредством почтового отправления;
- 3) в электронной форме.

12. При предоставлении муниципальной услуги Комитет 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;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных муниципальных услуг".

13. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, для приостановления 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. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- 1) на первичной консультации в Комитете;
- 2) по телефонам Комитета;
- 3) на информационном стенде в Комитете;
- 4) по письменному обращению в Комитет;
- 5) по электронной почте Комитета;
- 6) на информационных стендах МФЦ.

18. Вход в здание, в котором расположено помещение для предоставления муниципальной услуги, должен быть оборудован пандусом для обеспечения возможности реализации прав инвалидов на получение муниципальной услуги. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

Помещения, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются множительной и компьютерной техникой, оснащенной электронной почтой и доступом в сеть Интернет. 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.

19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в помещениях управления;

возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов;

возможность ознакомления с Административным регламентом на официальном сайте администрации и управления 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.

20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

Заявление, указанное в пункте 11 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

22. При предоставлении муниципальной услуги выполняются следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления;

2) подготовка и выдача заявителю выписки из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее именуется - выписка) (уведомления об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области (далее именуется - уведомление)).

Описание последовательности административных действий по исполнению муниципальной услуги отражено в блок-схемах (приложения 3 и 4 к Административному регламенту).

23. Прием и регистрация заявления

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

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

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

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

Специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает

заявление председателю Комитета, который направляет заявление должностному лицу Комитета, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю.

Результатом выполнения административной процедуры являются 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 календарных дня со дня поступления заявления в Комитет.

24. Прием заявления при обращении заявителя в МФЦ.

Прием заявления в МФЦ осуществляется работником МФЦ.

Работник МФЦ 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 Комитет. При этом специалист Комитета ответственный за делопроизводство, фиксирует в журнале регистрации заявлений дату приема и содержание заявления с указанием фамилии работника МФЦ, сдавшего документы в Комитет.

Результатом административной процедуры является представление документов в Комитет.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 календарных дней.

25. Подготовка и выдача заявителю выписки (уведомления).

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

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

При наличии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит выписку в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает ее на подпись председателю Комитета. После подписания выписки специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее для регистрации специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале и отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

При отсутствии запрашиваемой в заявлении информации об объектах учета имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, специалист Комитета,

ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, готовит уведомление в количестве экземпляров, указанном в заявлении, и передает на подпись председателю Комитета. После подписания уведомления специалист Комитета, ответственный за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю, направляет ее для регистрации специалисту Комитета, ответственному за делопроизводство, для регистрации в журнале и отправки заявителю способом, указанным в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 календарных дней со дня поступления документов заявителя и их регистрации в Комитете.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

26. При поступлении документов заявителя в Комитет, представленных посредством многофункционального центра, выполняется административная процедура, предусмотренная пунктом 25 Административного регламента.

При этом после подписания выписки (уведомления) специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает выписку (уведомление) в МФЦ.

Работник МФЦ, ответственный за выдачу документов заявителю, в течение 1 календарного дня информирует заявителя посредством телефонной связи о готовности документов и о возможности их получения в МФЦ, выдает заявителю указанные документы.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня со дня подписания выписки (уведомления) председателем Комитета или лицом, им уполномоченным.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача заявителю выписки (уведомления).

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

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

28. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений настоящего Административного регламента, а также за принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем Комитета.

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 Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

29. 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 распоряжения Комитета.

Плановые проверки проводятся один раз в год.

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

31. 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) Управления

32. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц Комитета, 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 управления, должностными лицами Комитета при получении данным заявителем муниципальной услуги.

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

в Комитете по адресу: 456110, г.Катав-Ивановск Челябинской области, ул.Степана Разина, д. 45;

на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета;

на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района в сети Интернет: <http://katavivan.ru>.

34. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета 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, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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

правовыми актами Челябинской области, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского 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, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района;

6) отказ Комитета, должностных лиц Комитета, 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, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района.

35. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая в Комитет 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 Администрации Катав-Ивановского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя:

по адресу: 456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Степана Разина, каб. № 15;

по телефону: 8(35147)2-30-77;

по адресу электронной почты управления: kiokatav@yandex.ru.

Личный прием заявителей осуществляется по предварительной записи в соответствии с графиком, утвержденным правовым актом Комитета. Запись на личный прием осуществляется при личном обращении или по телефону: 8(35147)2-30-77.

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

37. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица управления, 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) Управления, должностного лица управления;

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

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

38. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению председателем Комитета, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета 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.

39. По результатам рассмотрения жалобы Комитет 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, нормативными правовыми актами Катав-Ивановского муниципального района, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

40. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 39 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

42. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, председатель Комитета незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
«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»

Место нахождения муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
Катав-Ивановского муниципального района»

N п/п	Наименование многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг	Адреса, телефоны и время работы МФЦ
1.	МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав- Ивановского муниципального района	456110, Челябинская область, г.Катав-Ивановск, ул.Ленина,19 телефон 8 (35147) 2-00-24; электронная почта mfc_74@mail.ru , график работы: ПН 9-18; ВТ 8-20; Ср 8-17; ЧТ 8-17; ПТ 8-16; СБ 9-12; ВС выходной; 456120, Челябинская область, Катав-Ивановский район, г.Юрюзань, ул.Зайцева, 9Б, телефон 8 (35147) 2-51-62, график работы: ПН 9-18 (перерыв 13-14); ВТ неприемный день; СР неприемный день; ЧТ 9-18 (перерыв 13-14); ПТ неприемный день; СБ 9-13; ВС выходной.

Приложение 2

к Административному регламенту
«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»

от _____
(Ф.И.О. гражданина, данные документа, удостоверяющего личность

(наименование юридического лица),

подающего заявление, его место жительства (место нахождения),
телефон (факс), адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах учета,
содержащихся в реестре имущества, находящегося
в муниципальной собственности Катав-Ивановского
муниципального района Челябинской области

Прошу предоставить информацию из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области, в отношении следующего объекта (объектов) учета: _____

(наименование объекта)

(характеристики объекта имущества, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем), - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества)

Сведения о балансодержателе: _____

(полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы)

Количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского района Челябинской области (уведомлений об отсутствии запрашиваемой информации в реестре имущества, находящегося в муниципальной собственности Катав-Ивановского муниципального района Челябинской области):

Способ получения результата услуги (при обращении заявителя непосредственно в Комитет): _____

(почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты)

Способ направления информационного сообщения для получения результатов предоставления государственной услуги лично (при предоставлении государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг): _____

(почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя)

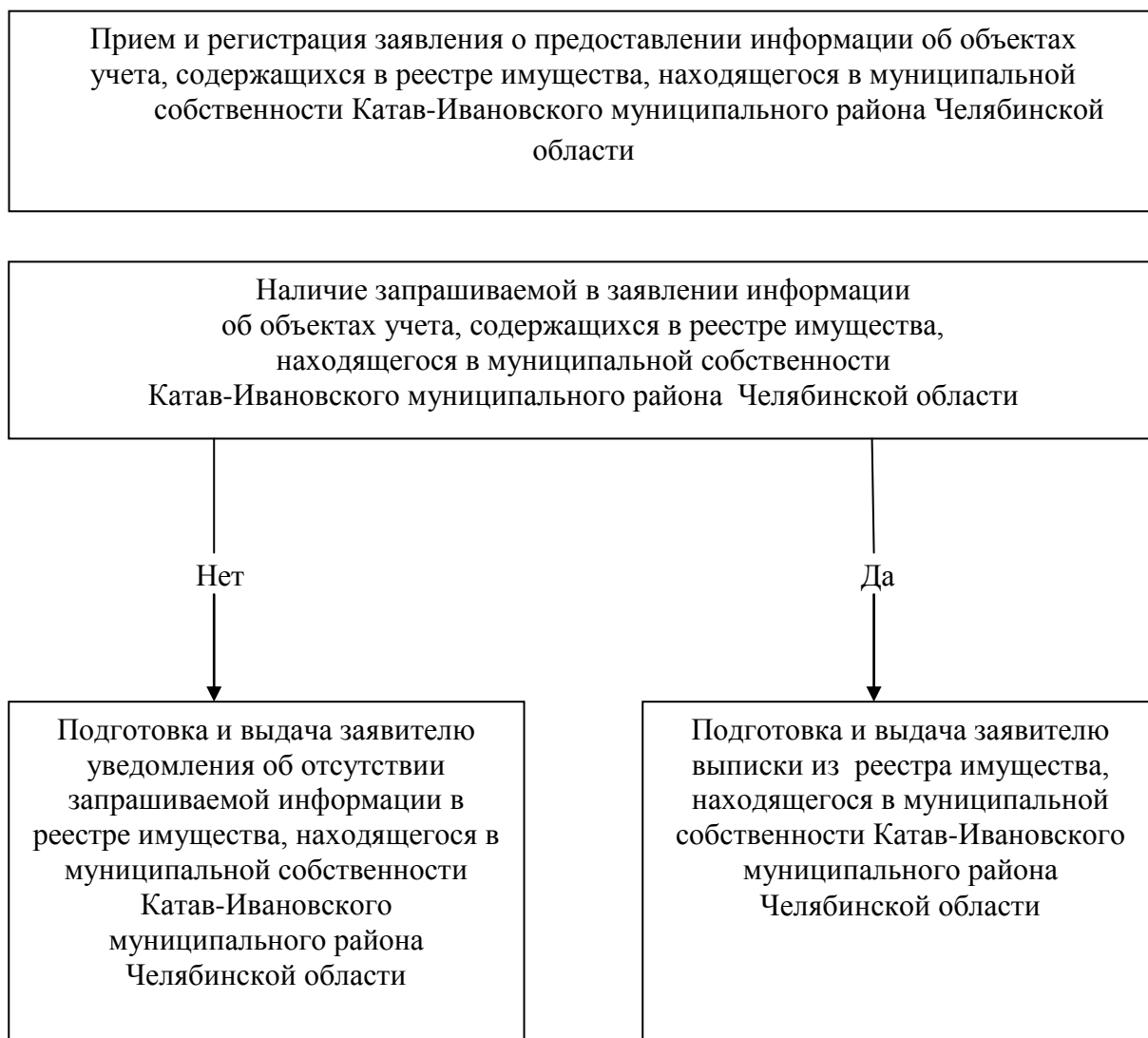
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Административному регламенту
«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 государственной услуги
при обращении заявителя в Комитет



Приложение 3
к Административному регламенту
«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 государственной услуги
при обращении заявителя в многофункциональный центр
предоставления муниципальных услуг**

