



**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](mailto: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](mailto: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 <a href="mailto:mfc_74@mail.ru">mfc_74@mail.ru</a> , 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)

\_\_\_\_\_

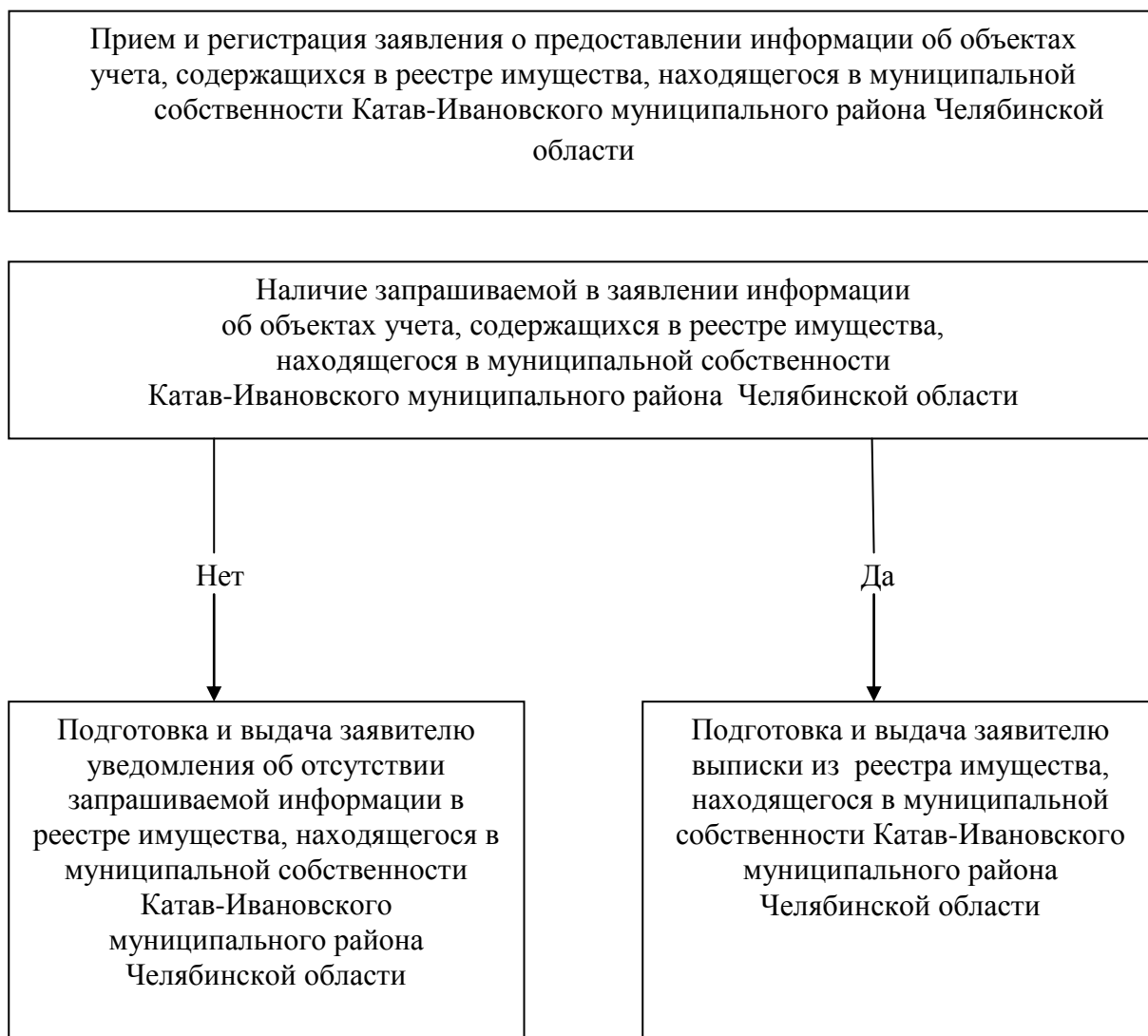
(подпись)

\_\_\_\_\_

(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**



