**Об утверждении административного регламента 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»**

Руководствуясь статьями Федеральных законов Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый [административный регламент](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Нов%20регламент%20ГПЗУ.rtf#sub_1000) 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».

2. Считать утратившими силу постановления:

1) от 30.06.2011 № 2105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности Озерского городского округа»;

2) от 31.12.2014 № 4458 «О внесении изменений в постановление от 30.06.2011 № 2105 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах учета муниципальной собственности Озерского городского округа».

3. [Опубликовать](garantf1://19703799.0/) настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации Озерского городского округа  от 13.02.2019 № 313 |

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 - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность выполнения административных процедур уполномоченным органом администрации Озерского городского округа в лице Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Озерского городского округа и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями 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 заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации

принципа «одного окна», использования межведомственных согласований при

предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

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

3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

6) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

7) Устав Озерского городского округа;

8) Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;

9) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Озерского городского округа, утвержденное Собранием депутатов Озерского городского округа от 26.05.2015 № 37.

4. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: www.ozerskadm.ru;

на официальном сайте Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в Озерском городском округе: mfc-74.ru.

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

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 при предоставлении муниципальной услуги (далее - представители заявителя).

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 осуществляется Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон: 8 (35130) 2-31-43, факс: 8 (35130) 2-45-48.

Адрес электронной почты Управления: kumi@ozerskadm.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: [http://www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru/).

Управление - принимает заявление по форме и документы из «МФЦ», проводит экспертизу представленных документов, осуществляет поиск информации в автоматизированной информационной системе учета муниципального имущества Озерского городского округа, подготавливает и направляет выписку из реестра муниципального имущества Озерского городского округа, либо информацию о сдаче в аренду или уведомление об отсутствии запрашиваемой информации об объекте, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

8. Прием документов, осуществление проверки комплектности и правильности их, выдача информации в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется Областным государственным автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел в Озерском городском округе (далее - «МФЦ»).

Место нахождения «МФЦ» и его почтовый адрес:

456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон для предоставления информации по услугам: 8 (35130) 2-01-10.

Адрес электронной почты «МФЦ»: ozerskgo@mfc-74.ru.

Адрес официального сайта «МФЦ»: mfc-74.ru.

«МФЦ» - принимает заявление по форме и документы, представленные заявителем, осуществляет первичную проверку представленных заявителем

документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие с Управлением имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление), а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях взаимодействия с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области», контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

9. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги «МФЦ»/Управление, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

10. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.1. К получателям муниципальной услуги относятся:

1) физические лица;

2) юридические лица.

11. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

12. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

13. Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться в «МФЦ», выбрав следующие варианты обращения:

1) личное обращение;

2) почтовое отправление;

3) по электронной почте.

13.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в «МФЦ».

13.1.1. Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1) и пакет документов, указанный в пункте 14 настоящего регламента, а также предъявляет документ,

удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист «МФЦ» проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа, 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 муниципального имущества Озерского городского округа;

способ получения результатов 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.

13.1.2. Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству испрашиваемых объектов для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

13.1.3. Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в «МФЦ» заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

13.1.4. В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ», специалист «МФЦ» осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан «МФЦ» на исполнение в Управление, специалист «МФЦ» принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Управление.

Управление возвращает пакет документов, который был представлен в Управление для исполнения муниципальной услуги специалисту в «МФЦ» по сопроводительному реестру.

13.2. Описание почтового отправления в «МФЦ».

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в «МФЦ», если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

13.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

13.3.1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

13.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими постановлениями Правительства Российской Федерации:

«О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 № 634);

«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 № 33);

«Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 № 852).

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем специалисту «МФЦ»:

1) заявление о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества Озерского городского округа либо информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение № 1) подается в одном экземпляре. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Челябинской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа в сети «Интернет» www.ozerskadm.ru, может быть отправлена по просьбе заявителя на адрес его электронной почты. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в «МФЦ»;

2) документ, удостоверяющий личность заявителя или представителя заявителя, и (или) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;

3) заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, получаемые «МФЦ»/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН) о правах на здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, земельные участки либо уведомление об отсутствии в ЕГРН запрашиваемых сведений;

2) кадастровый паспорт здания, сооружения, помещения в них, объекты незавершенного строительства, земельные участки либо кадастровая выписка об испрашиваемых объектах, либо уведомление об отсутствии в ГКН запрашиваемых сведений;

3) выписка из ЕГРЮЛ о юридическом лице, являющемся заявителем

4) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

14.1. Специалист «МФЦ»/Управления не вправе требовать от [заявителя](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20Предоставление%20информации%20из%20реестра.docx#sub_2003):

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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20Предоставление%20информации%20из%20реестра.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20Предоставление%20информации%20из%20реестра.docx#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

15. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) выписка из реестра муниципального имущества Озерского городского округа (приложение № 3);

2) уведомление об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета муниципальной собственности Озерского городского округа (приложение № 4).

16. Основания для принятия решения Управления об отказе в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

17. Основания для приостановки предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование «МФЦ», а также информацию о режиме работы «МФЦ».

Вход в помещение «МФЦ» и выход из него оборудуется соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению «МФЦ», оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

20. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

1) непосредственно в Управлении;

2) непосредственно в помещениях «МФЦ» на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом «МФЦ»;

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;

5) по письменному обращению заявителя в «МФЦ»/Управление;

6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;

четкость в изложении информации об административных процедурах;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации об административных процедурах;

оперативность предоставления информации об административных процедурах.

21. В помещении «МФЦ»/Управления и на интернет-сайтах [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) (администрация) и mfc-74.ru («МФЦ»), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в «МФЦ»/Управлении, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст административного регламента с приложениями полная версия на Интернет-сайтах: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) и mfc-74.ru;

8) режим работы, адрес, график работы специалистов «МФЦ»/Управления, режим работы и адреса иных «МФЦ» в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников «МФЦ»;

10) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников «МФЦ» за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения «МФЦ» или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

22. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты «МФЦ»/Управления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист «МФЦ»/Управления должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста «МФЦ»/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в «МФЦ» комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в «МФЦ», в обязательном порядке информируются специалистами «МФЦ» по телефону о возможности получения итогового документа в «МФЦ».

23. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

в режиме общей очереди в дни приема специалистов «МФЦ»/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в «МФЦ».

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист «МФЦ» назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в «МФЦ» осуществляется 4 способами:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания «МФЦ». В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону «МФЦ»: 8-(35130) 2-01-10, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте mfc-74.ru.

24. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

1) режим работы «МФЦ»/Управления;

2) полный почтовый адрес «МФЦ»/Управления для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в «МФЦ»/Управлении;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в «МФЦ»/Управлении;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в «МФЦ»/Управлении;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов «МФЦ»/Управления при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

25. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 15 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

Специалист Управления осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

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 «МФЦ»

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) экспертиза заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание;

3) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема состава и последовательности административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

27. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является поступление заявления по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее - заявление) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или его представителя в «МФЦ», либо при получении их письмом или в электронной форме.

27.1. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при обращении заявителя в «МФЦ».

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в «МФЦ» в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением имущественных отношений и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в «МФЦ» осуществляется работником многофункционального центра.

Работник «МФЦ» при обращении заявителя принимает заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

проверяет заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

осуществляет прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

вручает копию описи заявителю.

При поступлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа работник «МФЦ» не позднее 1 календарного дня, следующего за днем подачи заявления, подтверждает факт его получения ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием календарной даты поступления в «МФЦ» о предоставлении муниципальной услуги.

Работник «МФЦ» передает заявление и прилагаемые к нему документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в Управление в течение 1 рабочего дня в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

Результатом исполнения административного действия по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача «МФЦ» заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

27.2. Регистрация поступившего заявления с прилагаемыми документами.

Работник Управления:

1) регистрирует поступившее заявление с прилагаемыми документами в электронной базе входящей корреспонденции с указанием даты приема, наименования заявителя, содержания обращения и порядкового номера;

2) направляет заявление для резолюции руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений для резолюции.

Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления с прилагаемыми документами.

Общее время приема и регистрации заявления и документов в среднем составляет 0,5 календарного дня.

28. Экспертиза заявления и документов, представленных для получения муниципальной услуги, оформление проекта результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и его подписание.

28.1. Основанием для начала административной процедуры является

поступление зарегистрированного заявления руководителю (заместителю руководителя) Управления имущественных отношений для резолюции направления в отдел управления собственностью (далее - ОУС) для исполнения.

Максимальный срок выполнения действия - 0,5 календарного дня с момента получения документов от специалиста, ответственного за приемку документов.

28.2. Специалист ОУС, ответственный за производство по заявлению:

1) проводит экспертизу заявления и документов, представленных заявителем, на предмет наличия и правильности оформления заявления и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги. В случае необходимости направляет межведомственный запрос;

2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 5 календарных дня.

Подготовленный проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист ОУС передает начальнику ОУС.

Начальник ОУС:

1) осуществляет проверку проекта результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, при отсутствии замечаний подписывает его;

2) при обнаружении в документах опечаток и (или) ошибок направляет проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту ОУС для устранения опечаток и (или) ошибок.

Специалист ОУС производит исправление ошибок и (или) опечаток и передает исправленный проект результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование начальнику ОУС.

Начальник отдела управления собственностью рассматривает исправленный проект и при отсутствии замечаний подписывает его и возвращает специалисту ОУС.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

29. Регистрация результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29.1. Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является:

1) регистрация результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (присвоение

номера и проставление даты) с внесением записи в электронной базе исходящей корреспонденции;

2) уведомление заявителя по телефону или посредством электронного письма о готовности результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о готовности результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» или о направлении результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 2 календарных дня.

29.2. Специалист Управления передает результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в «МФЦ» в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства.

Факт передачи результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги фиксируется специалистом Управления путем проставления отметки о получении работником «МФЦ» результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры составляет 1 календарный день.

30. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Юридическим фактом для начала данной административной процедуры является уведомление заявителя о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист Управления.

30.1. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов, в том числе:

при личном обращении в «МФЦ;

направлением посредством почтового отправления.

1) при личном обращении заявителя в «МФЦ» специалист «МФЦ» выдает заявителю результат предоставления муниципальной услуги или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в одном экземпляре. На втором

экземпляре заявитель ставит подпись с расшифровкой подписи о получении оказанной услуги.

Второй экземпляр с подписью о получении специалист «МФЦ» возвращает в Управление.

2) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги посредством почтового отправления осуществляется специалистом Управления заказным почтовым отправлением с указанием в электронной базе регистрации исходящего номера и даты сопроводительного письма и реквизитов заказного почтового отправления.

Результатом выполнения данной административной процедуры является вручение или направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 3 календарных дня.

31. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной выписке из реестра или уведомлении об отсутствии запрашиваемой информации осуществляется Управлением в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя.

32. Общий срок оказания муниципальной услуги составляет 14 календарных дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

33. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке 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 руководителем «МФЦ».

34. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в Управлении, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

35. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) «МФЦ» осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-

аналитического отдела (сектора) «МФЦ» отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником «МФЦ» составляется служебная записка на имя главы Озерского городского округа.

36. Ответственность за организацию работы «МФЦ» возлагается на руководителя «МФЦ».

37. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

38.Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или «МФЦ» либо муниципального служащего.

39.Заявители могут 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, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    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;
    6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
    7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
    8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
    9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
    10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\РЕГЛАМЕНТЫ\АР%20Предоставление%20информации%20из%20реестра.docx#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

40.Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Жалобы на решения, принятые должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги «МФЦ» рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника «МФЦ» подаются руководителю «МФЦ».

Жалобы на решения и действия (бездействия) «МФЦ» подаются учредителю МФЦ (в администрацию Озерского городского округа).

41.Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через «МФЦ», с использованием сети Интернет через

официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и «МФЦ», через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42.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 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) 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.

43. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

44.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

45. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

46.Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

47.В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48**.** В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Порталаhttps://do.gosuslugi.ru.

49. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

50**.** В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

51.При поступлении жалобы через «МФЦ», обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

52.Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо,

уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

53. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и «МФЦ», Портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления «МФЦ» приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

54. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими https://do.gosuslugi.ru (далее - Система).

55.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

56.Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, «МФЦ», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или «МФЦ» в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

1. в здании «МФЦ», Управления обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов «МФЦ» или Управления;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте администрации в сети Интернет;
5. на портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также

изменений условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Начальник Управления

имущественных отношений

администрации

Озерского городского округа Н.В. Братцева

Общая информация об Областном государственном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных

и муниципальных услуг Челябинской области» Территориальный отдел

в Озерском городском округе»

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62 |
| Место нахождения | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д.62 |
| Адрес электронной почты | ozerskgo@mfc-74.ru |
| Телефон для справок | 8 (35130) 2-01-10 |
| Официальный сайт в сети Интернет | mfc-74.ru |
| ФИО руководителя | Шиляева Елена Геннадьевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Вторник | 10.00 час. до 20.00 час. |
| Среда | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Четверг | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Пятница | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Суббота | 09.00 час. до 13.00 час. |
| Воскресенье | выходной день |

График работы

Управления имущественных отношений администрации

Озерского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв  с 13.00 час. до 14:00 час.) | Часы приема граждан |
| Понедельник | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Вторник | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Среда | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Четверг | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Пятница | 08.30 час. до 16.42 час. | 08.30 час. до 16.42 час. |
| Суббота | Выходной день |  |
| Воскресенье | Выходной день |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

|  |  |
| --- | --- |
| Форма | Начальнику Управления  имущественных отношений  администрации Озерского  городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина;  уполномоченного представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные документа, удостоверяющего личность; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства, место нахождения гражданина, уполномоченного лица, юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, факс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объекте учета муниципальной собственности Озерского городского округа

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества Озерского городского округа, либо информацию о сдаче в аренду (нужное подчеркнуть) в отношении следующего объекта учета:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

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

(характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Озерского городского округа, 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)

Цель получения информации: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Количество экземпляров выписок из реестра муниципального имущества Озерского городского округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результатов 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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |
| Форма | Начальнику Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О. гражданина;  уполномоченного представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  данные документа, удостоверяющего личность; наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  наименование юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  место жительства, место нахождения гражданина, уполномоченного лица, юридического лица  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  телефон, факс  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес электронной почты |

Заявление

Прошу прекратить делопроизводство и возвратить ранее предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу расписке по заявлению от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

ВЫПИСКА

из реестра муниципального имущества

Озерского городского округа

Форма собственности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правообладатель (балансодержатель/пользователь): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование правообладателя)

Вид права: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реестровый номер  объекта | Наименование объекта | Адрес (место нахождения) | Краткая техническая характеристика  объекта | Год ввода  в эксплуа-тацию | Основание для внесения  в реестр |
|  |  |  |  |  |  |

Обременение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Включение объекта в перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование СМСП и организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМСП (да/нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Начальник отдела

управления собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отсутствии запрашиваемой информации об объекте учета

муниципальной собственности Озерского городского округа

На Ваш запрос от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа сообщает, что предоставить информацию об объекте учета муниципальной собственности Озерского городского округа не представляется возможным, поскольку в реестре муниципального имущества отсутствует информация о следующем объекте: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Для сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(при наличии дополнительной информации)

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

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

Начальник отдела

управления собственностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись Ф.И.О.

М.П.

Ф.И.О. исполнителя, телефон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» | |

Блок-схема последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в письменной форме путем подачи заявления о предоставлении информации |

|  |
| --- |
| «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Направление документов в Управление имущественных отношений |
|
|

|  |
| --- |
| Регистрация заявления с прилагаемыми документами |

|  |
| --- |
| Экспертиза заявления и документов |

|  |
| --- |
| Имеются все документы, представленные заявителем |

|  |
| --- |
| Подготовка итогового документа |

|  |
| --- |
| Необходимо направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Регистрация результата предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| «МФЦ» |

|  |
| --- |
| Уведомление заявителя  о принятом решении |
|  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги |