

Постановление Администрации города Челябинска
от 7 февраля 2018 г. N 44-п

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду"

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества", Уставом города Челябинска постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду".

2. Признать утратившими силу постановления Администрации города Челябинска:

1) от 15.07.2015 N 138-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Челябинска";

2) от 21.09.2012 N 207-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду";

3) от 10.01.2014 N 3-п "О внесении изменения в постановление Администрации города Челябинска от 21.09.2012 N 207-п";

4) от 18.11.2014 N 197-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 21.09.2012 N 207-п";

5) от 18.10.2016 N 470-п "О внесении изменений в постановление Администрации города Челябинска от 21.09.2012 N 207-п".

3. Управлению информационной политики Администрации города Челябинска (Сафонов В.А.) опубликовать настоящее постановление в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, и разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет.

4. Внести настоящее постановление в раздел 4 "Собственность города" нормативной правовой базы местного самоуправления города Челябинска.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы города по правовым и имущественным вопросам Елистратова В.А.

Утвержден
постановлением
Администрации города
от 07.02.2018 г. N 44-п

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

I. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии:

- 1) с Конституцией Российской Федерации;
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
- 6) постановлением Администрации города Челябинска от 18.04.2011 N 80-п "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг".

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов. Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- 1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска (далее - Комитет) по адресу: улица Тимирязева, дом N 36, город Челябинск, 454113;

2) в реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляемых на территории города Челябинска, на официальном сайте Администрации города Челябинска в сети Интернет www.cheladmin.ru;

3) на информационных стендах в здании Муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг города Челябинска" (далее - МАУ МФЦ) по адресу: ул. Труда, дом N 164, город Челябинск, 454091;

4) посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал) <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, физические лица либо их законные представители согласно действующему законодательству Российской Федерации (далее - заявитель).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду" (далее - муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее - Администрация города; орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МАУ МФЦ, с гражданами в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

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

Муниципальная услуга предоставляется гражданам в одной из следующих форм по выбору гражданина:

1) путем обращения гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, с соответствующим заявлением в письменной форме и документами либо в МАУ МФЦ для предоставления муниципальной услуги по принципу "одного окна";

2) в электронной форме с использованием Единого портала.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием

Единого портала необходимые документы представляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате ".jpg". Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

Результат предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска (выписка из реестра муниципального имущества города Челябинска);
- 2) предоставление информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;
- 3) письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

8. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации заявления.

В случае подачи гражданином заявления и документов через МАУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МАУ МФЦ такого заявления и документов в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 2) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- 3) Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 4) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 5) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- 6) Федеральным законом от 27.06.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 7) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "О порядке ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

10. Для предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации заявителю необходимо предоставить следующие документы:

- 1) заявление по следующей форме:
 - о предоставлении выписки из реестра муниципального имущества города

Челябинска (приложение 1 к административному регламенту),

- о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (приложение 2 к административному регламенту).

2) согласие заявителя или его законного представителя на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных указанного лица (приложение 3 к административному регламенту);

3) копию паспорта (при отсутствии - иной документ), удостоверяющий личность заявителя;

4) копию документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель.

Запрещается требовать от заявителей представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами города Челябинска находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления города Челябинска и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления города Челябинска организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Основания для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги

11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) обнаружение несоответствий в тексте заявления (отсутствие фамилии, имени, отчества заявителя, названия организации, почтового адреса заявителя, противоречие текста заявления, информации об объекте (объектах) имущества, находящихся в муниципальной собственности);

2) письменное заявление не поддается прочтению.

В случае, если при наличии оснований для отказа в приеме документов, заявитель настаивает на подаче заявления и документов, заявление и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги

12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в заявлении информации об объекте (объектах) (наименование объекта, адрес объекта (для недвижимого имущества), индивидуальных характеристик, позволяющие определить такой объект недвижимости в качестве индивидуально-определенной вещи);

2) отсутствие испрашиваемого имущества в составе реестра муниципального имущества города Челябинска;

- 3) нахождение испрашиваемого имущества во владении, пользовании третьего лица;
- 4) инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества процедуры торгов.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

15. Заявление с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги в течение 1 дня со дня его подачи регистрируется в Комитете.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

16. Кабинет приема заявителей должен быть оборудован настенной вывеской с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста Комитета.

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

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;
- 3) возможность копирования документов;
- 4) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;
- 5) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Рабочие места специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

Место ожидания заявителей оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности

объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

- возможность беспрепятственного входа в здание Комитета и выхода из него;
- возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов Комитета, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Комитет, при необходимости, с помощью специалистов Комитета;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения, слуха и самостоятельного передвижения, по территории Комитета;
- обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Основные требования, предъявляемые к доступности и качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения заявления;
- 2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого заявления;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги

17. Показателем доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги в сроки, предусмотренными настоящим административным регламентом, и отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

18. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного обращения, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МАУ МФЦ;
- 2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города;

3) путем опубликования информационных материалов в средствах массовой информации.

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

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

20. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Воровского, д. 2, каб. 401, телефон: 8 (351) 263 30 52.

Дни и время приема:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница - с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- обеденный перерыв с 12 ч. до 12 ч. 45 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города: <http://www.cheladmin.ru>.

Информация о месте нахождения и графике работы МАУ МФЦ:

Адрес: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Сони Кривой, д. 75а, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в, телефон: 8 (351) 211 08 92;

г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1, телефон: 8 (351) 211 08 92.

Адрес официального сайта МАУ МФЦ: <http://mfc74.ru>.

Дни и время приема:

1) ул. Труда, д. 164, ул. Комарова, д. 39, ул. Новороссийская, д. 118в, пр. Победы, д. 396/1:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;
- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;
- среда - пятница: с 9 ч. до 19 ч.;
- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;
- воскресенье: выходной;

2) ул. Сони Кривой, д. 75а:

- понедельник - четверг с 8 ч. 30 мин. до 17 ч. 30 мин.;
- пятница: с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 15 мин.;
- суббота, воскресенье: выходной.

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 МАУ МФЦ

Состав административных процедур

21. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. В электронной форме распечатывается специалистом и регистрируется как письменное заявление;
- рассмотрение заявления и приложенных документов;
- принятие решения по результатам рассмотрения заявления и документов в соответствии с настоящим административным регламентом, подготовка соответствующего уведомления
- направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

22. Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного заявления осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

23. В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, принятого по результатам предоставления муниципальной услуги.

При этом в случае представления заявителем документов одновременно в орган, предоставляющий муниципальную услугу и МАУ МФЦ рассматривается заявление, поступившее исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МАУ МФЦ указанные документы подлежат передаче в Комитет для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

При принятии заявления и приложенных документов на копии заявления специалистом Комитета или МАУ МФЦ ставится отметка о получении документов с указанием перечня, даты и времени их получения.

24. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного заявления, передача его специалисту для рассмотрения и подготовки ответа.

Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

25. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги специалисту для рассмотрения и подготовки 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.

26. Рассмотрению подлежат все поступившие письменные заявления заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

27. Рассмотрение заявления и подготовка информации осуществляется специалистом в течение 10 календарных дней с момента поступления заявления.

28. Результатом административной процедуры является подготовка информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной

собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

Подготовка информации на письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информации специалистом Комитета на письменное заявление заявителя 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.

30. Подготовка информации заявителю осуществляется при отсутствии случаев, указанных в пунктах 11-12 настоящего административного регламента.

31. Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и так далее) или увольнения специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В указанных случаях специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан передать все имеющиеся у него на исполнении заявления на рассмотрение другому специалисту Комитета, который согласно распределению обязанностей замещает специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги, во время его отсутствия.

Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги

32. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выписка из реестра муниципального имущества города Челябинска на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности города Челябинска;

2) предоставление информации (письменное уведомление) об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

3) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов, представленных заявителем, Комитетом принимается решение о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду, выписка из реестра муниципального имущества города Челябинска или уведомление об отказе в предоставлении информации в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в предоставлении информации может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных пунктом 12 настоящего административного регламента.

Уведомление о предоставлении информации, выписка или уведомление об отказе направляется заявителю заказным письмом или вручается лично не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующего решения, но не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

33. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной

услуги через МАУ МФЦ и при наличии соответствующей отметки в заявлении согласно пункту 24 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного пунктом 8 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

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

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ при отсутствии соответствующей отметки в заявлении согласно пункту 24 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МАУ МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

Решение, содержащее результат предоставления муниципальной услуги, по заявлению, поданному в электронной форме, подписывается уполномоченным должностным лицом с использованием электронной подписи и направляется заявителю через Единый портал.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

Блок-схема, отражающая последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении 4 к административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета.

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется не реже 2 раз в год. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

35. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть подана Главе города Челябинска (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454091), председателю Комитета (ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454113) заявителем в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

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

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги направляется по почте, подается через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальный сайт Администрации города Челябинска, Единый портал либо региональный портал государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя Главой города Челябинска, заместителем Главы города по правовым и имущественным вопросам, председателем Комитета, заместителем председателя Комитета в рамках компетенции.

Жалоба на решение, принятое председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, подается Главе города Челябинска.

Действия (бездействие) муниципальных служащих Комитета обжалуются председателю Комитета, заместителю председателя Комитета в рамках компетенции.

Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", постановления Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 N 33 "Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг".

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

При поступлении жалобы, МАУ МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию города в порядке и сроки, которые установлены соглашением.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени

заявителя.

36. 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, муниципальными правовыми актами города Челябинска, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

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

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.

37. 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.

38. Поступившая жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города, должностного лица Администрации города, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока (15 рабочих дней) таких

исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

39. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, 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. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Исполняющий обязанности председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска

А. В. Шипунов

**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"**

Председателю Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска

от _____
Ф.И.О

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя (дата
выдачи, орган, выдавший документ)
заполняется в случае, если заявителем

выступает юридическое лицо

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Ответ прошу:

направить по указанному адресу,
выдать на руки заявителю
(нужное подчеркнуть)

Заявление

Прошу предоставить выписку из реестра муниципального имущества города Челябинска на _____

_____,
(наименование и характеристики объекта муниципального имущества, позволяющие однозначно идентифицировать объект учета, в отношении которого запрашиваются сведения)
расположенный по адресу: _____.

Мне известно, что после регистрации заявления (обращения) на предоставления муниципальной услуги в течение 10 дней мне выдадут выписку из реестра муниципального имущества города Челябинска.

Я, _____,
со сроками подготовки документов по результатам предоставления услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи к Администрации города претензий не имею.

Согласие на обработку и предоставление персональных данных прилагается.

(ФИО)

(подпись)

(дата)

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"

Председателю Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска

от _____
Ф.И.О

документ, подтверждающий полномочия
действовать от имени заявителя (дата
выдачи, орган, выдавший документ)
заполняется в случае, если заявителем
выступает юридическое лицо

Почтовый адрес: _____

Контактный телефон _____

Ответ прошу:
направить по указанному адресу,
выдать на руки заявителю
(нужное подчеркнуть)

Прошу Вас предоставить информацию об объекте (объектах)
недвижимого имущества, находящемся в собственности муниципального
образования "город Челябинск" и предназначенном для сдачи в аренду,
расположенного по адресу: _____

_____ (местоположение, площадь, этажность)

_____ (дата) _____ (подпись заявителя)

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"

Согласие заявителя на обработку
и предоставление его персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____
_____ г., настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление Комитетом по
управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска
(юридический адрес: 454113, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36),
далее именуемым "Оператор", всех действий с моими персональными
данными (в том числе биометрическими), указанными в моем заявлении
о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о
форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные
участки, находящиеся в собственности муниципального образования,
включая предоставления информации об объектах недвижимого имущества
находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для
сдачи в аренду" и документах, приложенных к такому заявлению,
включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение,
уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание,
блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных
данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения
их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом
в целях осуществления учета моих прав на получение выписки из
реестра муниципального имущества города Челябинска.
Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления мне
выписки из реестра муниципального имущества города Челябинска на
срок до 10 дней со дня регистрации заявления.
Я могу отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору
заявление в простой письменной форме.

(ФИО заявителя)

(подпись заявителя, дата)

(ФИО, должность специалиста Комитета,
ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста Комитета, ответственного
за прием заявлений, дата приема)

**Согласие
доверенного лица заявителя на обработку
и предоставление его персональных данных**

Я, _____,
(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ г.,
действующий от имени _____,
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)
паспорт гражданина Российской Федерации серия _____ номер _____,
выдан _____ " _____ " _____ г.,
(далее - Субъект персональных данных), на основании доверенности от
" _____ " _____ г., удостоверенной нотариусом _____
_____ и внесенной в реестр за номером _____,
настоящим ВЫРАЖАЮ СОГЛАСИЕ на осуществление Комитетом по управлению
имуществом и земельным отношениям города Челябинска (юридический
адрес: 454113, г. Челябинск, ул. Тимирязева, 36), далее именуемым

"Оператор", всех действий с персональными данными Субъекта персональных данных (в том числе биометрическими), указанными в заявлении Субъекта персональных данных о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования, включая предоставления информации об объектах недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду", и документах, приложенных к такому заявлению, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, обработку моих персональных данных с помощью автоматизированных систем, посредством включения их в электронные базы данных, а также неавтоматизированным способом в целях осуществления учета прав Субъекта персональных данных на предоставление муниципальной услуги "Предоставление сведений из реестра муниципального имущества города Челябинска" (далее - выписка) .

Настоящее согласие предоставляется до даты предоставления мне выписки из реестра муниципального имущества города Челябинска на срок до 10 дней со дня регистрации заявления.

Субъект персональных данных может отозвать вышеуказанное согласие, предоставив Оператору заявление в простой письменной форме.

(ФИО доверенного лица заявителя)

(подпись доверенного лица заявителя, дата)

(ФИО, должность специалиста Комитета,
ответственного за прием заявлений)

(подпись специалиста Комитета,
ответственного за прием заявлений, дата приема)