



**АДМИНИСТРАЦИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От «05» 04 2019 года № 225
г. Сатка

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Саткинского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Саткинский муниципальный район», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» в новой редакции.
2. Отделу организационной и контрольной работы Администрации Саткинского муниципального района (Корочкина Н.П.) разместить данное постановление на официальном сайте Саткинского муниципального района.
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Саткинского муниципального района по экономике и стратегическому развитию Ковригину И.М.
4. Признать утратившим силу постановление Администрации Саткинского муниципального района от 26.09.2013 № 1743 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из реестра

муниципального имущества муниципального образования «Саткинский муниципальный район» с момента подписания настоящего постановления.

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента опубликования.

Глава Саткинского муниципального района



А.А. Глазков

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
Саткинского муниципального района
от 05.04 2019 года № ад.5

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального
образования «Саткинский муниципальный район», включая предоставление
информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной
собственности и предназначенных для сдачи в аренду».
(далее по тексту – Административный регламент)**

Раздел 1. Общие положения

1. Предметом регулирования Административного регламента является соблюдение полноты и своевременности предоставления информации об объектах учета реестра муниципального имущества Саткинского муниципального района в устном (в том числе по телефону), письменном или электронном виде.

2. Заявителями могут быть:

- юридические и физические лица, являющиеся пользователями имущества;
- органы местного самоуправления и органы государственной власти Российской Федерации и Челябинской области;
- органы налоговой службы;
- суды, правоохранительные органы, судебные приставы-исполнители, имеющие в производстве дела, связанные с объектами муниципального имущества;
- органы и организации, предоставляющие государственные и муниципальные услуги;
- другие заинтересованные лица, в случае необходимости регистрации прав и оформления сделок по переходу права муниципальной собственности на недвижимые объекты.

3. Порядок информирования об исполнении услуги: информация об исполнении услуги размещается в средствах массовой информации, на официальном сайте Управления земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление) в сети Интернет, на стендах в помещениях Управления.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах и официальном сайте Управления в сети Интернет:

Управление расположено по адресу: Челябинская область, город Сатка, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 6.

Телефоны:

приемная Управления – 8 (35161) 3-32-11,

отдел муниципальной собственности – 8 (35161) 3-32-11,

Факс: 8 (35161)3-36-63

Адрес официального сайта Администрации Саткинского муниципального района в сети Интернет: www.satadmin.ru

Сведения о графике (режиме) работы Управления:

Понедельник - четверг: 08.00 - 17.00, пятница: 8.00-16.00 перерыв: 12.00 - 12.48.

Суббота, воскресенье: выходной.

Требования к местам исполнения муниципальной услуги:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных помещениях (приемная Управления и кабинете № 18 отдела муниципальной собственности Управления). При входе в помещения Управления на видном месте размещается информация о графике работы. Помещения снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия структурного подразделения. Для ожидания приема заявителей отводятся места, оборудованные стульями

и столами для возможности оформления заявлений. На стендах размещены бланки заявлений.

Заинтересованные лица для получения информации по вопросам исполнения услуги, сведений о ходе исполнения услуги, вправе обратиться в устном, письменном виде, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", в адрес Управления. Ответ об исполнении услуги предоставляется:

в устном виде в день обращения,

в письменном виде - в течение десяти рабочих дней с даты обращения заявителя.

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги.

4. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Саткинский муниципальный район», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее—услуга).

5. Наименование органа местного самоуправления, исполняющего муниципальную услугу: Управление земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района (далее - Управление)

6. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление Управлением заявителям выписки из реестра муниципальной собственности Саткинского муниципального района (далее по тексту – выписка) либо отказ в предоставлении информации.

7. Срок исполнения услуги:

1) время разговора со специалистами отдела по телефону ограничивается пятью минутами;

2) время ожидания в очереди при личном обращении заявителей в отдел не должно превышать 15 минут;

3) в случае письменного либо электронного обращения заявителя услуга предоставляется в течение десяти рабочих дней со дня подачи заявления, поданного по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

8. Исполнение услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

2) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р;

3) Положением об Управлении земельными и имущественными отношениями Администрации Саткинского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 24.02.2016 года за № 55/8;

4) Положением о порядке ведения реестра собственности муниципального образования «Саткинский муниципальный район» в новой редакции», утвержденным решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 27.09.2017 года № 242/31;

5) Положением о муниципальном имуществе, находящемся в муниципальной казне Саткинского муниципального района, утвержденным решением Собрании депутатов Саткинского муниципального района от 23.11.2005 года № 69/8;

6) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

7) Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011г № 373;

8) Административным регламентом.

9) Уставом Саткинского муниципального района;

9. Подача каких-либо документов заявителем не предусмотрена.

10. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, не предусмотрен. В соответствии с Федеральным Законом «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ», документы не рассматриваются, в случае, если в письменном обращении не

указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, если заявление написано неразборчивым подчерком.

11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- если заявитель не относится к юридическим и физическим лицам, перечисленным в пункте 2 Административного регламента,
- невозможность идентификации объекта учета на основании данных об объекте, указанных в запросе заявителя,
- отсутствие в запросе сведений, указанных в пункте 16.1 Административного регламента,
- отсутствие сведений о запрашиваемом объекте в реестре муниципальной собственности СМР.

12. Услуга предоставляется бесплатно.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления 15 минут.

14. Заявитель обращается с заявлением о предоставлении сведений на имя начальника Управления. Заявление может быть предоставлено заявителем в приемную Управления (каб.3), направлено по почте по адресу: Челябинская область, город Сатка, улица 50 лет ВЛКСМ, дом 6, а/я 205, либо электронной почте на электронный адрес: kumizo@yandex.ru.

Прием и регистрация заявления осуществляется секретарем Управления. Секретарь в день поступления заявления регистрирует заявление в книге регистрации входящей корреспонденции, проставляет на заявлении регистрационный штамп Управления с указанием даты принятия и входящего номера, передает руководителю (уполномоченному лицу) Управления.

Примерный образец заявления указан в приложении 1.

15. Показателем качества услуги является отсутствие обоснованных жалоб на сроки исполнения услуги. Показателем качества услуги является отсутствие необходимости взаимодействия заявителя с должностными лицами, возможность получения информации о ходе предоставления Услуги в устном виде (в том числе – по телефону).

Услуга не предоставляется в многофункциональном центре.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

16. Исполнение услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация,
- поручение об исполнении услуги,
- рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка выписки, либо отказа от предоставления информации,
- подписание выписки либо отказа в предоставлении информации руководителем (уполномоченным лицом) Управления и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю.

16.1. Прием запроса (заявления) от заявителя и его регистрация.

Прием и регистрация запроса (заявления) заявителя осуществляется секретарем Управления. Секретарь регистрирует запрос (заявление): проставляет на запросе (заявлении) регистрационный штамп Управления с указанием даты принятия и входящего номера, и в тот же день передает руководителю (уполномоченному лицу) Управления.

В случае письменного либо электронного обращения заявителем подается заявление о предоставлении информации из реестра муниципальной собственности СМР по форме согласно приложению 1 к административному регламенту.

В заявлении указываются следующие сведения: наименование юридического лица, ФИО физического лица и индивидуального предпринимателя без образования юридического лица, ИНН, телефон/факс, почтовые реквизиты заявителя, цель получения информации, наименование, адрес (местонахождение имущества), его характеристики (в отношении недвижимого имущества – площадь, назначение объекта; для транспорта и самоходной техники – марка, государственный номер и т.д.).

Образец формы заявления находится на стенде в помещении Управления. Специалисты Управления, ответственные за предоставление муниципальной услуги, могут предоставлять бланки заявления для ускорения процедуры оформления заявления заявителем.

Заявитель вправе приложить к заявлению на свое усмотрение документы, относящиеся к изложенному в заявлении вопросу.

16.2. Поручение об исполнении услуги.

Руководитель (уполномоченное лицо) Управления рассматривает запрос (заявление) и не более чем в двухдневный срок направляет запрос (заявление) с поручением исполнения услуги в отдел

Начальник отдела в тот же день:

принимает заявление под роспись в книге регистрации входящей корреспонденции с указанием даты получения заявления,

рассматривает и регистрирует заявление в книге входящей корреспонденции отдела с указанием ответственного исполнителя и даты передачи заявления;

передает заявление под роспись в книге входящей корреспонденции отдела специалисту отдела, в должностные обязанности которого входит исполнение услуги (далее по тексту – специалист отдела).

16.3. Рассмотрение запроса (заявления) заявителя и подготовка информации

Специалист отдела в течение семи рабочих дней:

а) рассматривает заявление;

б) оформляет выписку, содержащую запрашиваемую информацию (приложение 2), либо отказ в предоставлении информации (приложение 3);

в) передает выписку, содержащую запрашиваемую информацию либо отказ в предоставлении информации руководителю (уполномоченному лицу) Управления на подпись.

16.4. подписание информации руководителем (уполномоченным лицом) Управления и регистрация исходящей корреспонденции, предоставление ее заявителю

Выписка либо отказ в предоставлении информации подписывается руководителем (уполномоченным лицом) Управления не позднее дня, следующего за днем поступления документа на подпись.

Регистрируется выписка либо отказ в предоставлении информации секретарем Управления в день его подписания, путем занесения записи в книгу исходящей корреспонденции и проставления на письме штампа с указанием даты и исходящего номера.

Выдается заявителю ответ секретарем Управления в помещении приемной Управления, либо отправляется почтой на адрес заявителя, либо по электронной почте.

17. Блок-схема исполнения услуги приведена в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за исполнением услуги

18. Контроль за полнотой, качеством и сроками предоставления услуги осуществляется руководителем (уполномоченным лицом) Управления в форме:

- плановых проверок, проводимых раз в полгода на основании годовых планов работы Управления. При проверке рассматриваются выборочно взятые дела по предоставлению информации;

- внеплановых проверок по конкретным обращениям граждан.

19. Текущий контроль за соблюдением Административного регламента, осуществляется заместителем начальника Управления, начальником отдела, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги. Текущий контроль осуществляется ежедневно путем проверки соблюдения специалистами отдела последовательности действий

и сроков, определенных Административным регламентом и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к проведению услуги.

20. По результатам контроля, при выявлении допущенных нарушений, руководитель Управления принимает решение об их устранении, мерах по наложению дисциплинарных взысканий, предусмотренных законодательством, в отношении лиц, допустивших нарушение Административного регламента, а также о подготовке предложений по изменению положений Административного регламента.

Раздел 5. Досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц при исполнении услуги

21. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения услуги.

Заинтересованные лица вправе обратиться в адрес Главы Саткинского муниципального района, руководителя Управления с жалобой в письменном виде (в том числе в электронном виде) на решения, действия, (бездействие) должностных лиц, либо специалистов Управления при исполнении муниципальной услуги, если, по мнению заявителей, такие решения, действия (бездействие) нарушают их права. Также заинтересованные лица вправе обратиться в письменном виде (в том числе в электронном виде) в адрес руководителя Управления для получения информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

22. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 02.05.2006г № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

23. Общий срок рассмотрения жалобы и предоставления ответа заявителю составляет тридцать дней с момента регистрации обращения.

Рассмотрение жалобы может быть приостановлено не более чем на тридцать дней по следующим основаниям:

- необходимость запроса информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы, в других органах местного самоуправления, государственных органах и иных должностных лиц;

- необходимость выездной проверки.

О продлении срока рассмотрения жалобы заявителям направляется письменное уведомление.

Не подлежат рассмотрению жалобы, в которых:

- отсутствуют фамилия либо почтовый (электронный) адрес заявителя,
- текст не поддается прочтению,
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями.

24. Ответственный исполнитель, установленный Главой Саткинского муниципального района либо руководителем Управления:

- изучает изложенные в жалобе доводы на предмет их обоснованности и принятия мер по восстановлению или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- запрашивает у должностных лиц и изучает информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы,

- предпринимает меры, необходимые для восстановления или защите нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя,

- готовит при необходимости запросы в другие органы местного самоуправления, государственные органы, иным должностным лицам о получении информации и документов, необходимых для рассмотрения жалобы,

- готовит при необходимости уведомление о продлении сроков рассмотрения жалобы и ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

на электронный адрес: _____.

Приложение: на ___ л. в 1 экз.

дата направления запроса

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

* Запрос от юридического лица оформляется на фирменном бланке юридического лица и подписывается его руководителем либо иным должностным лицом юридического лица.

Приложение 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной услуги
«Предоставление информации о форме
собственности на недвижимое и движимое
имущество, земельные участки, находящиеся
в собственности муниципального образования
«Саткинский муниципальный район»,
включая предоставление информации об
объектах недвижимого имущества, находящихся
в муниципальной собственности и
предназначенных для сдачи в аренду».

Форма

_____,
ФИО заявителя
проживающему по адресу: _____

на исх. № _____ от _____

**Выписка из реестра муниципальной собственности
Саткинского муниципального района**

Управление земельными и имущественными отношениями Администрации
Саткинского муниципального района сообщает о том, что объект недвижимости -
_____, площадью _____ кв.м., находящийся по адресу:
(наименование)
_____, является муниципальной собственностью. Доля права 1/1.

Основанием является:

и внесен _____ в Реестр Муниципальной собственности за номером _____.
(дата)

Право муниципальной собственности зарегистрировано в Едином государственном реестре
прав на недвижимое имущество и сделок с ним _____, о чем сделана запись регистрации
дата
за № _____.

Руководитель (уполномоченное лицо) Управления _____
М.п.

ФИО заявителя
проживающему по адресу: _____

на исх. № _____ от _____

Объект недвижимости - _____, площадью _____ кв.м.,
(наименование)
находящийся по адресу: _____ не является собственностью
муниципального образования «Саткинский муниципальный район».

Руководитель (уполномоченное лицо) Управления
М.п. _____

Блок-схема исполнения муниципальной услуги
 «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности муниципального образования «Саткинский муниципальный район», включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»

