

Глава города Челябинска
Е.Н.ТЕФТЕЛЕВ

Утвержден
постановлением
Администрации
города Челябинска
от 7 февраля 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"**

Список изменяющих документов
(в ред. Постановления Администрации города Челябинска от 18.04.2019 N 182-п)

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 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- 4) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
- 5) 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 и 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).

Муниципальная услуга с другими муниципальными услугами не взаимосвязана и в рамках комплексного запроса не предоставляется.

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.

7. 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 заявителями 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 заявителю в одной ИЗ следующих форм по выбору заявителя;

1) путем обращения заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) в устной или письменной форме в орган, представляющий муниципальную услугу, в МАУ МФЦ либо в организацию, осуществляющую функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги 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

8. 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

9. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации в Комитете запроса о предоставлении муниципальной услуги, в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса и документов через МАУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты передачи МАУ МФЦ такого запроса и документов в Комитет, предоставляющий муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено по основаниям, установленным федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. 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 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

3) Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

4) Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества".

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложениям к настоящему административному регламенту:

- 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 запросом предоставления муниципальной услуги обращается представитель.

11.1. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, 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";

3) 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов заявитель настаивает на подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в запросе о предоставлении муниципальной услуги информации об объекте (объектах) (наименование объекта, адрес объекта (для недвижимого имущества)), индивидуальных характеристик, позволяющих определить такой объект недвижимости в качестве индивидуально-определенной вещи;

- 2) отсутствие испрашиваемого имущества (объекта) в составе реестра муниципального имущества города Челябинска;
- 3) нахождение испрашиваемого имущества (объекта) во владении, пользовании третьего лица;
- 4) инициирование в отношении испрашиваемого муниципального имущества (объекта) процедуры торгов.

Размер платы за предоставление муниципальной услуги

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица, МАУ МФЦ и (или) работника МАУ МФЦ, плата с заявителя не взимается.

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

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

16. Запрос с приложенными документами о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Комитете в течение 1 дня с даты его подачи.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

Помещение, в котором осуществляется прием запроса о предоставлении муниципальной услуги от заявителей, должно обеспечивать:

- 1) комфортное расположение заявителя и специалиста Комитета;
- 2) возможность и удобство оформления заявителем письменного запроса предоставления муниципальной услуги;
- 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 запроса;
- 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 запроса;
- 6) возможность подачи документов в электронной форме.

Показатель доступности и качества предоставления муниципальной услуги

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

Порядок получения заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги

19. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

- 1) непосредственно в Комитете путем письменного или устного запроса предоставления муниципальной услуги, 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса о предоставлении данной услуги через Единый портал.

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.

21. 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

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

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

Прием и регистрация запроса предоставления муниципальной услуги

23. Прием и регистрация в системе электронного документооборота письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов.

24. В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ в запросе 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 запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший исполнителю муниципальной услуги ранее.

В случае подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через МАУ МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется с даты передачи МАУ МФЦ такого запроса и документов в Комитет.

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

25. Результатом административной процедуры является прием и регистрация письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги, передача его специалисту для рассмотрения и подготовки ответа.

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Основанием начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса 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.

27. Рассмотрению подлежат все поступившие письменные запросы заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

28. Рассмотрение и подготовка информации осуществляются специалистом в течение 10 календарных дней с момента поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

29. Результатом административной процедуры является подготовка 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.

Подготовка информации на письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги

30. Основанием для начала административной процедуры является подготовка информации специалистом Комитета на письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги 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.

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

32. Запрос о предоставлении муниципальной услуги не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен 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 запросы 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

33. 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, находящихся 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 принимается при наличии оснований, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

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

34. В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МАУ МФЦ и при наличии соответствующей отметки в запросе о предоставлении муниципальной услуги 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 запросе 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 запросу, 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 (не приводится).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. 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.

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, должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, МАУ МФЦ, работников МАУ МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

36. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска (пл. Революции, 2, г. Челябинск, 454013); председателю Комитета (ул. Тимирязева, 36, г. Челябинск, 454092), а также через МАУ МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города Челябинска.

37. Жалоба на решения и действия (бездействие) МАУ МФЦ подается в Администрацию города, работников МАУ МФЦ - директору МАУ МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МАУ МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

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.

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

38. Заявитель имеет право 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ возможно в случае, если на МАУ МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;
- 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 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

39. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МАУ МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников;

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, МАУ МФЦ, работника МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, их работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

40. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МАУ МФЦ, в организации, осуществляющие функции по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней с даты ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МАУ МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней с даты ее регистрации.

41. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

42. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 41 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МАУ МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

43. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 36, 37 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета
по управлению имуществом
и земельным отношениям
города Челябинска
С.А.ЧИГИНЦЕВ

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)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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
предоставление 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.

(Ф.И.О.)

(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)

Запрос о предоставлении муниципальной услуги

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 предоставление информации об объектах недвижимого
имущества, находящихся 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.

(Ф.И.О. заявителя)

(подпись заявителя, дата)

(Ф.И.О., 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 именуемьм - "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 предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся 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.

(Ф.И.О. доверенного лица заявителя)

(подпись доверенного лица заявителя, дата)

(Ф.И.О., должность специалиста Комитета,
ответственного за прием заявлений)

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