

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

оказания Управлением по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского муниципального района Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района Пермского края и предназначенных для сдачи в аренду»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент оказания Управлением по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского муниципального района Пермского края муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества муниципальной услуги предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района Пермского края и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги, порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги, обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Управление по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского муниципального района Пермского края (далее – Управление), находящееся по адресу: Пермский край, г.Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2.

В предоставлении муниципальной услуги участвует краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ).

Получателями муниципальной услуги могут выступать физические или юридические лица, индивидуальные предприниматели либо их уполномоченные представители, обратившиеся в Управление или МФЦ с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее – Заявители).

Заявления в письменной форме принимаются путем личного обращения Заявителя:

- в Управление по адресу: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2, каб. 302, 304, 313.

- в МФЦ, функционирующее на территории города Чусового по адресу: 618200, Пермский край, г. Чусовой, ул. Чайковского, 18.

Заявления в письменной форме по почте направляются в Управление по адресу: 618204, Пермский край, г. Чусовой, ул. 50 лет ВЛКСМ, 2.

1.2.2. График приема заявлений в Управлении:

День недели	Часы приема	Перерыв	Телефоны
Вторник	08.00-16.00	12.00-13.00	4 34 19
Четверг			4 64 68
Среда	08.00-12.00		

Адрес электронной почты Управления: zemchus@chusrayon.ru

График работы и приема заявителей МФЦ на территории г. Чусового

День недели	Часы приема	Перерыв	Телефоны
Информация о графике приема и регистрации заявлений размещена на официальном сайте МФЦ: http://mfc-perm.ru			8 800 555 05 53 (7342) 270 11 20

Адрес электронной почты МФЦ: mfc@permkrai.ru

1.2.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги (административных процедурах и административных действиях) можно получить:

1.2.3.1. в Управлении:

- при личном обращении;
- по телефонам;
- на информационных стендах;
- по письменному заявлению;
- по электронной почте zemchus@mail.ru

1.2.3.2. в МФЦ:

- при личном обращении;
- на информационных стендах;
- по телефонам;

1.2.3.3. на официальном сайте администрации Чусовского муниципального района Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://chusrayon.ru>.

1.2.3.4. на официальном Интернет-сайте МФЦ www.mfc.permkrai.ru

1.2.3.5. в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru»;

1.2.4. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие сведения об информационных материалах:

- адреса и время приема Заявителей;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст регламента с приложениями, включающий информацию о сроках предоставления муниципальной услуги;

- форма заявления, согласно приложению к настоящему регламенту;

1.2.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме (письменное обращение, направленное почтой, нарочно или по электронной почте, либо через официальные сайты).

При устном обращении заявителей (лично или по телефону), специалисты Управления или МФЦ, осуществляющие прием и консультирование, дают устный ответ.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления и МФЦ подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста Управления или МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При отсутствии возможности у специалиста Управления или МФЦ, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга – предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района Пермского края и предназначенных для сдачи в аренду.

2.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, представления документов, не предусмотренных законодательством и правовыми актами Чусовского муниципального района.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района и предназначенных для сдачи в аренду.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с момента регистрации заявления до получения Заявителем результата муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней.

С момента приема и регистрации заявления Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения, письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации,

Гражданский кодекс Российской Федерации,

Положение об управлении по имущественным и земельным отношениям администрации Чусовского муниципального района Пермского края, утвержденное решением Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края от 15.12.2016 N 37,

Решение Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края от 16.04.2009 года N 624 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Чусовского муниципального района»,

Решение Земского Собрания Чусовского муниципального района Пермского края от 18.06.2009 года N 649 «О порядке предоставления муниципального имущества в аренду»,

иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Пермского края, Чусовского муниципального района.

2.6. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту и направляется следующими способами по выбору Заявителя:

- путем подачи заявления при личном обращении или через законного представителя в приемную Управления, МФЦ;
- по электронной почте в Управление;
- почтовым отправлением в Управление.

2.7 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.8. Оснований для отказа в приеме документов и (или) приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы местами для оформления заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационными стендами с образцами их заполнения.

2.10.1. Помещение для приема заявителей должны соответствовать комфортным и оптимальным условиям работы специалистов с заявителем.

2.10.2. Для заявителя обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановки общественного транспорта до здания, в котором предоставляется муниципальная услуга (не более 10 минут пешком).

На территории, прилегающей к месторасположению Управления, имеются места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.10.3. Здание, в котором расположено Управление, обеспечивает свободный доступ заявителей в помещения Управления.

Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию об Управлении (полное наименование Управления, местонахождение, юридический адрес Управления, режим работы Управления).

2.10.4. Для специалиста и заявителя, находящегося на приеме, предусмотрены места для сидения и раскладки документов. Рабочие места специалистов, ответственных за выполнение муниципальной услуги, оборудованы рабочими столами и стульями, средствами телефонной связи, электронно-вычислительной техникой, оснащенной электронной почтой, принтером, а также осветительными приборами.

2.10.5. Помещения Управления соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Управления оборудованы противопожарной системой.

2.10.6. Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями. Количество сидячих мест ожидания определяется исходя их фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании, но не менее 3.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.7. Сектор ожидания оснащен искусственным освещением.

2.10.8. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами. Информационный стенд должен располагаться в доступном для просмотра месте, информация представлена в удобной для восприятия форме.

2.10.9. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- времени перерыва на обед.

Сектор приема граждан, оборудован столами и стульями.

2.10.10. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с одним должностным лицом, имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги посредством личного общения, телефонных переговоров, через электронную почту.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение настоящего Регламента;
- открытый доступ к информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Чусовского муниципального района Пермского края и предназначенных для сдачи в аренду.

- возможность получения муниципальной услуги посредством МФЦ. Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Соответствие исполнения настоящего Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения настоящего административного регламента.

III. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- выдача информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему Регламенту.

3.3. Прием и регистрация заявления:

3.3.1. основанием для начала административной процедуры является подача Заявителем (его представителем) заявления в Управление, МФЦ.

Заявление может быть представлено Заявителем (его представителем):

при личном обращении в Управление, МФЦ;

почтовым отправлением в Управление;

по электронной почте Управления;

3.3.2. ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления, уполномоченный в соответствии с должностными обязанностями, на прием и регистрацию заявления, в случае подачи заявления в МФЦ – специалист МФЦ.

3.3.3. заявление подлежит регистрации:

при личном обращении в Управление – в течение 15 минут;

при направлении почтовым отправлением, по электронной почте или в электронной форме – в день поступления в Управление;

при подаче в МФЦ – в день поступления в Управление;

3.3.4. сотрудник Управления (специалист МФЦ), уполномоченный на прием и регистрацию заявления, устанавливает предмет обращения.

При личном обращении в МФЦ, специалист МФЦ направляет пакет документов в Управление, где сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, регистрирует заявление и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

При личном обращении в Управление сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, делает отметку на заявлении о приеме документов, по требованию Заявителя при личном обращении – на двух представленных экземплярах заявления;

передает Заявителю экземпляр заявления с отметкой о приеме документов, другой экземпляр регистрирует и передает его в порядке делопроизводства начальнику Управления.

3.3.5. результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.6. срок проведения административной процедуры – не более 1 дня с даты подачи Заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Управление.

3.4. Рассмотрение заявления:

3.4.1. основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом, муниципальным служащим Управления зарегистрированного заявления.

Сотрудник, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, направляет зарегистрированные документы начальнику Управления.

Начальник Управления рассматривает и передает зарегистрированные документы начальнику отдела имущественных отношений, предоставляющего муниципальную услугу.

Начальник отдела имущественных отношений определяет ответственного за исполнение административной процедуры из числа сотрудников данного отдела.

3.4.2. ответственным за исполнение административной процедуры является специалист отдела имущественных отношений, в соответствии с должностными обязанностями (далее – специалист отдела имущественных отношений).

3.4.3. специалист отдела имущественных отношений:

рассматривает заявление и при необходимости получения дополнительной информации оформляет служебную записку о предоставлении необходимой информации, в течение 2 рабочих дней, с даты получения заявления.

Срок предоставления необходимой дополнительной информации – в течение 2 дней с даты поступления служебной записки.

При отсутствии необходимости получения дополнительной информации, специалист отдела имущественных отношений готовит ответ в письменном виде Заявителю за подписью начальника Управления и передает его на согласование начальнику отдела имущественных отношений, в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления.

Начальник Управления подписывает подготовленный письменный ответ Заявителю в течение 1 рабочего дня, с даты поступления проекта письменного ответа.

Ответственным за своевременную и достоверную подготовку информации является специалист отдела имущественных отношений, начальник отдела имущественных отношений Управления.

3.5. Выдача информации:

3.5.1. основанием для начала административной процедуры является подписанный начальником Управления и зарегистрированный ответ, который направляется почтовой корреспонденцией в течение 2 рабочих дней либо в электронном виде в течение 1 рабочего дня с момента подписания либо передается Заявителю (доверенному лицу) лично;

3.5.2. ответственным за исполнение административной процедуры является сотрудник Управления, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, специалист отдела имущественных отношений (специалист МФЦ);

3.5.3. при обращении Заявителя о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ, сотрудник Управления, уполномоченный на прием и регистрацию заявлений, направляет результат муниципальной услуги в МФЦ для его выдачи Заявителю специалистом МФЦ;

3.5.4. если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «при личном приеме», Заявитель информируется о готовности ответа по телефону или электронной почте (по номерам контактных телефонов или адресу электронной почты, указанным в заявлении) не менее чем за 2 дня до даты личного приема.

При личном приеме у Заявителя проверяется документ, удостоверяющий личность, документы, подтверждающие полномочия представителя (в случае получения ответа представителем Заявителя);

3.5.5. в случае если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указан способ ее получения «по почте», а также если Заявитель не сообщил в

заявлении о предоставлении муниципальной услуги способ ее получения или не явился в назначенный день на личный прием, результат предоставления муниципальной услуги отправляется по почте;

3.5.6. срок административной процедуры составляет 2 дня с даты подписания ответа;

3.5.7. результатом административной процедуры является выдача Заявителю ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется начальником отдела имущественных отношений.

4.2. Специалист, ответственный за административные процедуры приема заявления и выдачи информации, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов.

Специалист, ответственный за предоставление информации, несет персональную ответственность за:

соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

правильность предоставления муниципальной услуги;

достоверность выданной информации, правомерность предоставления информации.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, в форме регулярных (один раз в год) проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Пермского края и муниципального образования «Чусовский район Пермского края», связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия в следующем составе: председатель комиссии – начальник Управления, члены комиссии – начальники отделов Управления.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается начальником Управления.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжений начальника Управления.

4.6. По поручению начальника Управления для проведения проверки может привлекаться сотрудник юридического отдела Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или

отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка может также проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. По результатам текущего контроля, проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения положений Регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, за нарушение положений Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновное должностное лицо несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Досудебное обжалование.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

В случае несогласия с решением или действием (бездействием) должностных лиц в связи с предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе направить жалобу начальнику Управления на неправомерные действия специалистов по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.50 лет ВЛКСМ, 2, по телефону (34256) 4 34 19, 3 31 05 либо по адресу электронной почты - zemchus@chusrayon.ru, а жалобу на действия Управления – главе Чусовского муниципального района, по адресу: 618204, Пермский край, г.Чусовой, ул.Сивкова, 8б, по телефону (34256) 3 36 10, 3 36 36 (факс) либо на официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края: <http://www.chusrayon.ru>.

Прием жалоб осуществляет специалист Управления, уполномоченный принимать входящие документы.

График работы:

Понедельник-Пятница 08.00-17.00

Обед 12.00-13.00

Суббота, Воскресенье выходной

В случае несогласия с ответом, данным Управлением, заявитель имеет право направить жалобу главе Чусовского муниципального района Пермского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения, действия (бездействие), должностного лица, муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены Регламентом, федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами;
- отказ должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Способы приема жалоб.

Заявитель может направить жалобу следующими способами:

- лично в Управление;
- средствами почтовой связи (по почте);
- средствами факсимильной связи (по факсу);
- посредством информационно-телекоммуникационных технологий и информационных ресурсов администрации Чусовского муниципального района Пермского края (официальный сайт Администрации Чусовского муниципального района Пермского края <http://www.chusrayon.ru>), а также Управления (адрес электронной почты zemchus@mail.ru).

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица Управления, муниципального служащего, должностного лица решения и действия (бездействия) которых обжалуется;
- наименование, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием).

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы либо их копии.

В Приложении 4 к Административному регламенту приведена типовая форма обращения (жалобы).

5.6. Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения являются:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение;
- не указан почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом орган, рассматривающий жалобу вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить автору обращения о недопустимости злоупотребления правом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю более одного раза давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- лицо, подавшее жалобу, обратилось с жалобой аналогичного содержания в суд, и такая жалоба принята судом к рассмотрению либо по ней вынесено решение;
- иные основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации, регулирующие рассмотрение обращений и заявлений граждан и юридических лиц.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней с момента ее регистрации. В случаях, требующих проведения специальной проверки, истребования дополнительных материалов, принятия других мер, сроки рассмотрения обращений могут быть продлены не более чем на один месяц с направлением сообщения об этом заявителю.

В случае отказа специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов либо отказа в исправлении опечаток, ошибок в документе, выданном органом, предоставляющим муниципальную услугу, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является регистрация жалобы в Управлении в письменной форме либо в форме электронного сообщения.

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

- об удовлетворении 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, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. По истечении 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. Основанием для принятия решения о невозможности рассмотрения жалобы является отсутствие в обращении наименования юридического (физического) лица и (или) адреса, по которому должен быть направлен ответ.

5.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- основания для принятия решения;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе новый срок предоставления результата муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

5.13. При рассмотрении жалобы может проводиться проверка.

Проверка проводится в трехдневный срок с момента регистрации жалобы в Управлении с целью выявления и устранения нарушений прав заявителя при рассмотрении, принятии решений и подготовке ответа на его обращение, содержащее жалобу на решение, действие (бездействие) должностного лица.

При проверке может быть использована информация, предоставленная заявителем.

Учет поступивших жалоб осуществляется специалистом Управления, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

Заявитель уведомляется о результатах проведенной проверки в трехдневный срок с момента окончания проверки в письменной форме.

5.14. Судебное обжалование.

Заявитель вправе обжаловать решение и действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок, сроки подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции и арбитражные суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

5.15. Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

VI. Порядок внесения изменений в административный регламент

6.1. В случае изменения законодательства, регулирующего предоставления земельных участков, в административный регламент вносятся соответствующие изменения путем принятия муниципального правового акта.

Приложение 1
к Административному регламенту

Начальнику управления по имущественным
и земельным отношениям администрации
Чусовского муниципального района
Е.В. Петровичевой

(Ф.И.О. заявителя,
адрес, телефон)

заявление
о предоставлении информации
об объекте(ах) недвижимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности Чусовского муниципального района и предназначенного для сдачи в
аренду

Я, _____
для физических лиц -Ф.И.О. заявителя (его уполномоченного представителя), адрес проживания; для
юридических лиц -полное наименование заявителя, юридический адрес, Ф.И.О. уполномоченного лица

паспорт № _____ выдан _____
серия и номер паспорта наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи

действуя от имени _____
наименование юридического лица, Ф.И.О. заявителя физического лица (в случае если
его интересы представляет уполномоченный представитель)

на основании _____
наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя

прошу предоставить мне информацию об объекте(ах) недвижимого имущества,
находящегося в муниципальной собственности Чусовского муниципального
района и предназначенного для сдачи в аренду.

Информацию прошу представить: (поставить отметку напротив выбранного варианта)

почтовым отправлением по адресу: _____
указать почтовый адрес с указанием индекса

при личном обращении в Управление

посредством телефонной связи _____
указать номер телефона

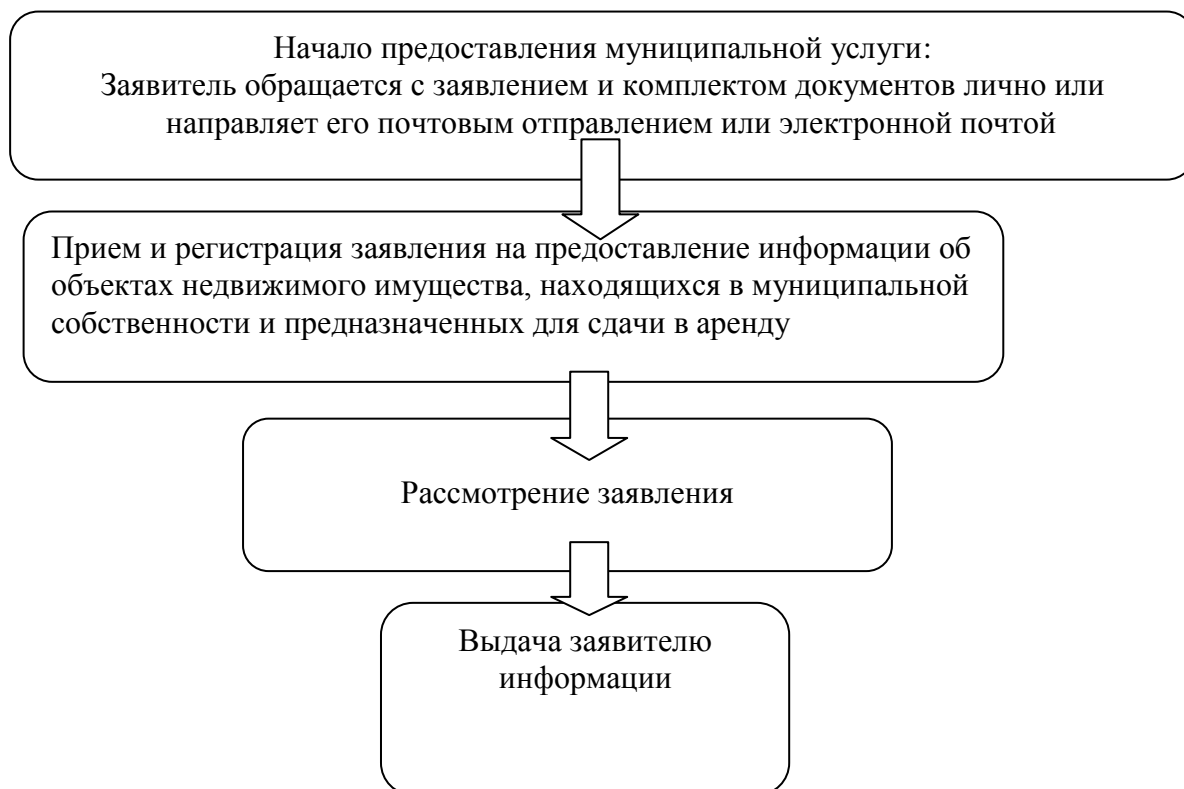
посредством электронной связи _____
указать E-mail (электронный адрес)

дата подачи заявления

подпись заявителя или его
уполномоченного представителя

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур муниципальной услуги «предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду»



Согласие на обработку персональных данных

Настоящим, я _____

(Ф.И.О. заявителя полностью)

даю свое согласие на обработку _____
(наименование органа, принявшего заявление и органа, предоставляющего услугу)

моих персональных данных и подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своем интересе. Согласие распространяется на следующую информацию: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, день и место рождения, адрес, другая информация, относящаяся к моей личности, а также иные данные, необходимые для предоставления мне государственной (муниципальной) услуги.

Согласие на обработку персональных данных дается мною в целях получения муниципальной услуги – _____

Обработка персональных данных осуществляется следующими способами: обработка персональных данных с использованием средств автоматизации, обработка персональных данных без использования средств автоматизации (неавтоматизированная обработка). При обработке персональных данных не ограничено в применении способов их обработки. Согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении Персональных данных, которые необходимы для достижения вышеуказанных целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными в соответствии с законодательством. Настоящим, я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию государственных (муниципальных) услуг в указанных целях, орган принявший заявление и органа, предоставляющий услугу вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию обо мне лично таким третьим лицам (федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также отраслевым (функциональным) органам администрации Чусовского муниципального района Пермского края участвующих в предоставлении услуг), их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию. Также настоящим признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, с учетом соответствующих изменений, и любые такие третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления мною письменного уведомления не менее чем за 1 (один) месяц до момента отзыва согласия.

Отказ от предоставления моих персональных данных влечет невозможность предоставления государственных (муниципальных) услуг.

Заявитель (физ. лицо/юр. лицо)	Представитель заявителя	Дата	Подпись*

*Данной подписью даю своё согласие на вышеизложенное.

к Административному регламенту

(выбирается один из адресатов)

Главе Чусовского муниципального района
Пермского края

Начальнику Управления по имущественным
и земельным отношениям администрации
Чусовского муниципального района
Пермского края

от _____ (наименование юридического лица,
ФИО заявителя, физического лица),

ЖАЛОБА

Ф.И.О. заявителя, (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

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа предоставляющего услугу, муниципального служащего)

Приложение: (при наличии)

Дата

Подпись заявителя (расшифровка)