

ГЛАВА ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

\_\_\_14.05.\_\_\_\_ 2009г. N \_262

 с.Еткуль

Об утверждении административных

регламентов Комитета по управлению

имуществом и земельным отношениям

администрации Еткульского

муниципального района

 В соответствии с порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Главы Еткульского муниципального района от 26.11.2008г. №777,

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

 1. Утвердить административные регламенты исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района:

- «**Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального района**» (Приложение №1);

- «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре имущества Еткульского муниципального района» (Приложение №2);

- «Осуществление претензионной работы» (Приложение №3).

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Еткульского муниципального района, председателя Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района В.М.Пастухова.

 В.Н.Головчинский



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_\_13.07.2011г.\_\_ № \_483\_\_

 с.Еткуль

О внесении изменений в административный

регламент, утвержденный постановлением

Главы Еткульского муниципального

района от 14.05.2009г. № 262

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011г. №43, распоряжением администрации Еткульского муниципального района от 20.05.2011г. № 467 «О плане мероприятий по организации межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг структурными подразделениями администрации Еткульского муниципального района»,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством**», утвержденный постановлением Главы Еткульского муниципального района от 14.05.2009г. № 262 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района» следующие изменения:

1) в наименовании слова «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального района» заменить словами «**Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;**

2) в преамбуле слова «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального

района» заменить словами «**Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;**

**3) в пункте 1.1** слова «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального района» заменить словами «**Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;**

**4) пункт 1.2.7 исключить;**

5) пункт 1.2.14 изложить в следующей редакции: «1.2.14 Закон Челябинской области от 28.04.2011г. № 120-ЗО «О земельных отношениях»;

6) пункт 1.2.15. исключить;

7) в пункте 1.3.1 слова «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального района» заменить словами **«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;**

**8) пункт 1.3.2 изложить в следующей редакции: «1.3.2** Еткульский отдел-филиал ФГУ «Земельная кадастровая палата» осуществляет постановку земельного участка на государственный кадастровый учет и выдает кадастровый паспорт земельного участка. 456560, Челябинская область, с. Еткуль, пер.13, д. 4, тел. 8(35145) 2-21-13.»;

**9) в пункте 1.3.5 слова «Управление Федеральной регистрационной службы по Челябинской области» заменить словами «Еткульский отдел Управления Росреестра по Челябинской области»;**

**10) Дополнить пунктом 1.3.7 следующего содержания: «1.3.7** Органы Федеральной налоговой службы представляют документы и информацию, необходимые для предоставления услуги. 456560, Челябинская область, с. Еткуль, ул. Первомайская, д. 8, тел. 8(35145) 2-13-50»;

11) в пункте 2.1.1 слова «Предоставление земельных участков для целей, не связанных со строительством, на территории Еткульского муниципального района» заменить словами **«Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством»;**

**12)** дополнить пунктом 2.1.6.1 следующего содержания: «2.1.6.1 Заявитель вправе по своей инициативе представить необходимые для получения муниципальной услуги документы в полном объеме.»;

13) дополнить пунктом 2.1.6.2 следующего содержания: «2.1.6.2 Копия свидетельства о государственной регистрации; копия свидетельства о постановке на налоговый учет; выписка из единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей истребуются Комитетом в органах Федеральной налоговой службы, если они не были предоставлены заявителем самостоятельно.»;

14) дополнить пунктом 2.1.6.3 следующего содержания: «2.1.6.3 Комитет вправе истребовать документы, необходимые для предоставления услуги заявителю, в органах местного самоуправления, других подведомственных организациях, в распоряжении которых такие документы находятся в соответствии с действующим законодательством.»;

15) пункт 2.2.2 изложить в следующей редакции: «2.2.2 Постановление администрации Еткульского муниципального района о предоставлении испрашиваемого земельного участка принимается в недельный срок со дня получения кадастрового паспорта земельного участка.»;

16) пункт 2.3.1 изложить в следующей редакции: «2.3.1 непредставление заявителем документов, которые не могут быть истребованы Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления, подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организациях.»;

17) пункт 3.1.4 изложить в следующей редакции: «3.1.4 Заявление с копиями документов согласно перечню ([пункт](#sub_1013) 2.1.6 настоящего Регламента) регистрируется секретарем приемной Главы Еткульского муниципального района в журнале регистрации входящей корреспонденции после проверки специалистами Комитета комплектности представляемых документов, в день предоставления документов специалистами администраций сельских поселений.

Поступившее заявление со всеми необходимыми документами (пункт 2.1.6 настоящего Регламента), предоставленными заявителем самостоятельно, и поступившие через специалистов администраций сельских поселений, регистрируется секретарем приемной Главы Еткульского муниципального района в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Такие заявления с документами направляются в работу в отдел строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района.»;

18) пункт 3.1.5. изложить в следующей редакции: «3.1.5 В случае, если заявителем по своей инициативе не представлены необходимые документы в полном объеме, заявление с пометкой «на запросы» передается секретарю приемной Главы Еткульского муниципального района для регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его поступления. Такие заявления направляются в работу в Комитет.

В течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет, ответственный специалист формирует и направляет запросы в органы (организации) для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Полученные по электронной почте или нарочным ответы на запросы, регистрируется в книге входящей корреспонденции и приобщается к поступившему заявлению. После получения и сбора всех необходимых документов, заявление с документами передается в отдел строительства и архитектуры администрации Еткульского муниципального района. К заявлению прикладывается сопроводительная записка, дата которой не может быть позднее 2-х рабочих дней с даты поступления последнего документа, полученного в порядке информационного взаимодействия»;

19) дополнить пунктом 3.5 следующего содержания: «3.5 Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.5.1. Заявления, поступившие по электронной почте, принимаются, распечатываются на бумажном носителе и передаются на регистрацию секретарю Главы Еткульского муниципального района. Зарегистрированное заявление передается в Комитет не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

3.5.2. По заявлению, поступившему в электронной форме, специалист Комитета, являющийся исполнителем, в течение 1 рабочего дня с даты поступления заявления в Комитет, формирует и направляет запросы в органы (организации) для получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителю.

Запрос направляется по электронной почте или нарочно и должен содержать: правовые основания для получения документов и информации; срок, в который необходимо направить запрос о предоставлении документов и информации; способ направления ответа; должностное лицо, уполномоченное направлять запрос. Типовой бланк запроса содержится в Приложении №2 к настоящему регламенту

Запрос, сформированный в электронном виде или направленный нарочно, распечатывается на бумажном носителе, подписывается руководителем Комитета, регистрируется в книге исходящей корреспонденции и хранится вместе с поступившим в электронной форме заявлением.

Полученный по электронной почте или нарочным ответ, регистрируется в книге входящей корреспонденции и хранится вместе с поступившим в электронной форме заявлением

3.5.3. Отсчет общего срока исполнения муниципальной услуги (пункт 3.2.1. настоящего Регламента) начинает исчисляться с даты регистрации поступившего заявления в Комитет.

3.5.4. После подготовки решения о предоставлении земельного участка и проекта договора специалист Комитета, являющийся ответственным исполнителем, извещает заявителя по электронной почте о готовности документов и приглашает заявителя для подписания договора».

2. Утвердить типовой бланк запроса (Приложение № 2 к административному регламенту).

 3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя комитета по управлению имуществом

и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Пастухова В.М.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский

**Приложение №2**

**к административному регламенту**

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование государственного

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

/муниципального органа)

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

**ЗАЯВКА**

В целях реализации положений Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» для осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для оказания муниципальной услуги, прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(указывается наименование документа и информации, которые необходимо предоставить в Комитет)

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

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

Сведения о заявителе: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района, ИНН/КПП 7430001778/743001001, адрес: Челябинская область, Еткульский район, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34, тел. 8(35145) 2-14-28, 2-21-23.

Способ получения документа (информации) (необходимое указать):

по адресу электронной почты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

нарочным по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата, подпись представителя заявителя



**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕТКУЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 \_27.01.2012г.\_ № \_\_74\_\_\_\_

 с.Еткуль

О внесении изменений в административный

регламент, утвержденный постановлением

Главы Еткульского муниципального

района от 14.05.2009г. № 262

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг отраслевыми (функциональными) органами администрации Еткульского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Еткульского муниципального района от 02.02.2011г. №43,

администрация Еткульского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункте 2.1.6. административного регламента Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление земельных участков из состава земель, государственная собственность на которые не разграничена, для целей, не связанных со строительством**», утвержденный постановлением Главы Еткульского муниципального района от 14.05.2009г. № 262 «Об утверждении административных регламентов Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района», слова «копия свидетельства о государственной регистрации; копия свидетельства о постановке на налоговый учет» исключить.

 2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы района, председателя комитета по управлению имуществом

и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Пастухова В.М.

Глава Еткульского

муниципального района В.Н.Головчинский

 Приложение №2

 к Постановлению Главы Еткульского

муниципального района

 от «\_14\_\_\_» \_\_\_\_05\_\_\_\_2009 г. №\_\_\_262\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Комитета по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района по исполнению муниципальной услуги:

«Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре имущества Еткульского муниципального района»

1. **Общие положения**

1.1. Административный регламент исполнения Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре имущества Еткульского муниципального района» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах муниципального имущества, устранения избыточных административных процедур и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур).

# 1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Положением о порядке учета и ведения реестра имущества Еткульского муниципального района, утвержденным Постановлением Еткульского районного Совета депутатов от 31.03.2004г. №7.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее - Комитет).

Место нахождения Комитета:

456560,Челябинская обл., Еткульский район, с.Еткуль,  ул.Ленина, д.34, тел.(835145)2-27-22, факс 2-13-43.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге**

Конечный результат предоставления муниципальной услуги – предоставление выписки из реестра имущества Еткульского муниципального района (далее – выписка) либо справки об отсутствии в реестре сведений о данном имуществе.

 Режим работы Комитета:

 Понедельник 8.00 – 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Вторник 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Среда 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Четверг 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Пятница 8.00 – 16.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

Суббота Выходной день

Воскресенье Выходной день

Консультации по вопросам предоставления информации из реестра имущества Еткульского муниципального района (реестр) осуществляются заместителем председателя Комитета либо юристом Комитета при личном контакте (каб.29) или по тел. 2-27-22.

**2.2. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Потребителями муниципальной услуги могут выступать юридические лица, в том числе иностранные, индивидуальные предприниматели и физические лица.

 Основаниями для рассмотрения Комитетом вопроса о предоставлении информации из реестра являются поручение Администрации Еткульского муниципального района либо письменное обращение юридического или физического лица с просьбой предоставить информацию из реестра (далее – запрос), составленное по форме в соответствии с приложением 1.

Запрос может быть заполнен от руки (разборчивым почерком) или машинным способом, распечатан посредством электронных печатающих устройств и должен содержать следующие обязательные реквизиты:

**для юридических лиц:**

- полное наименование юридического лица, ИНН, ОГРН - потребителя муниципальной услуги;

- фамилия, имя, отчество руководителя юридического лица;

- почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта;

- характеристики, индивидуализирующие объект;

**для физических лиц:**

- фамилия, имя, отчество потребителя муниципальной услуги;

- копия паспорта, почтовый адрес, телефон для связи;

- наименование, местонахождение объекта,

- характеристики, индивидуализирующие объект;

 К запросу могут быть приложены документы прямо или косвенно указывающие на технические характеристики и балансодержателя объекта.

Требовать от потребителя муниципальной услуги предоставление документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

Прием документов для получения муниципальной услуги осуществляется по адресу: Челябинская обл., Еткульский район, с.Еткуль,  ул.Ленина, д.34, кб.29, в соответствии с указанным выше режимом работы.

**2.3. Порядок получения информации и консультаций по процедуре муниципальной услуги**

 Условия получения муниципальной услуги «предоставление информации об объектах, находящихся в реестре имущества Еткульского муниципального района» должны быть опубликованы в сети Интернет на официальном сайте Администрации Еткульского муниципального района.

 Отвечая на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно, в корректной форме информировать о порядке получения услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций,

способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций – потребителей муниципальной услуги.

Информация об исполнении, приостановлении, отказе от предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Комитета при личном контакте, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты в течение 10 рабочих дней.

Для удобства получения муниципальной услуги ее потребителям предоставляется  бланк запроса установленной формы о предоставлении муниципальной услуги (приложение 1).

**2.4.** **Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

Комитет предоставляет информацию из реестра в течение 10 рабочих дней после получения письменного запроса потребителя муниципальной услуги.

В случае отсутствия объекта в реестре Комитет выдает потребителю муниципальной услуги справку об отсутствии сведений о данном объекте в реестре.

**2.5.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоблюдение требований к оформлению запроса, указанных в настоящем административном регламенте (невозможность идентификации объекта);

- представление потребителем услуги документов, заполненных неразборчивым почерком;

- отсутствие реквизитов потребителя услуги.

Заявитель о принятом решении - отказе в предоставлении информации из реестра уведомляется Комитетом письменно в течение 10 рабочих дней.

**2.6.** **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

Данная муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Документы, необходимые для предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом, могут быть направлены в Комитет почтовым отправлением.

Полученные документы подлежат рассмотрению Комитетом в общем порядке, в сроки, установленные настоящим административным регламентом.

**3.Административные процедуры**

**3.1. СХЕМА ПРОХОЖДЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ** исполнения Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района муниципальной услуги: «Предоставление информации об объектах, находящихся в реестре имущества Еткульского муниципального района**»**

Сбор потребителем муниципальной услуги документов

Подача потребителем муниципальной услуги запроса

Рассмотрение Комитетом запроса и документов, представленных потребителем муниципальной услуги

осударственной услуги

**Признание документов, соответствующих требованиям настоящего административного регламента**

Выдача потребителю справки об отсутствии сведений об объекте в

реестре имущества Еткульского муниципального района

Выписка из реестра имущества Еткульского муниципального района

3.2. Последовательность действий при предоставлении

 муниципальной услуги

**3.2.1. Рассмотрение Комитетом принятого запроса потребителя муниципальной услуги и предоставленных с ним документов**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является запрос потребителя услуги (установленной формы в соответствии с приложением 1) в Комитет с комплектом документов.

Документы потребителем муниципальной услуги могут направляться по почте или представляться в каб. 29.

Специалист Комитета - юрист в кб.29 вносит в книгу регистрации входящей в Комитет корреспонденции запись о приеме документов в соответствии с Правилами ведения книг учета документов:

- порядковый номер записи;

- дата приема документов.

На запросе потребителя муниципальной услуги проставляется порядковый номер записи и дата приема.

Максимальный срок приема документов от потребителя муниципальной услуги составляет 10 минут.

В день поступления документов специалист все документы передает председателю Комитета.

Председатель Комитета рассматривает запрос и передает все документы заместителю председателя Комитета, который является исполнителем муниципальной услуги.

В случае отсутствия заместителя председателя Комитета (отпуск, длительная командировка) документы направляются юристу Комитета.

Исполнитель муниципальной услуги проводит проверку документов.

При проверке устанавливается идентичность характеристик объекта по данным реестра с соответствующими характеристиками, содержащимися в представленных заявителем копиях документов.

Проверка принадлежности объекта к муниципальной собственности Еткульского муниципального района необходима для принятия решения о продолжении административной процедуры.

В случае выявления несоответствия представленных или поступивших по почте документов требованиям, установленным настоящим административным регламентом, потребителю муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней со дня поступления обращения в Комитет, направляется письменное сообщение с указанием причины отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Письменное сообщение должно быть подписано председателем Комитета или его заместителем.

**3.2.2. Подготовка и оформление выписки из реестра имущества Еткульского муниципального района**

 На основании запроса потребителя муниципальной услуги председатель Комитета или его заместитель в пределах предоставленных Администрацией полномочий принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения действия составляет 1 час.

Выписка из реестра и сопроводительное письмо направляются на подпись должностному лицу Комитета.

Срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

 Специалист Комитета, которому поручено исполнение муниципальной услуги, проставляет печать на выписке из реестра и выдает один экземпляр вместе с сопроводительным письмом потребителю муниципальной услуги.

 Срок выполнения действия составляет 10 минут.

Выписка из реестра выдается заявителю при предъявлении физическим лицом документа, удостоверяющего личность, а уполномоченным представителем юридического лица - документов, подтверждающих его полномочия.

 Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов на втором экземпляре сопроводительного письма.

 Срок выполнения действия составляет 5 минут.

 В случае, если потребитель муниципальной услуги по каким-то причинам не может лично явиться для получения выписки из реестра, оформленные документы могут направляться по почте заказным письмом.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги специалистом Комитета подготавливается письменное сообщение с указанием причин отказа:

- несоответствие формы заявки требованиям, указанным в п. 6 настоящего административного регламента.

Срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

**3.3.**Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета могут быть обжалованы заявителем в Администрацию Еткульского муниципального района и (или) в суд.

 Все поступившие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета регистрируются в день их поступления в соответствии с порядком учета корреспонденции.

Жалоба должна содержать:

- наименование и адрес органа или должностного лица, которому направляется жалоба,

- изложение существа вопроса;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- адрес заявителя;

- дату и личную подпись заявителя.

Жалоба, не содержащая этих сведений, признается анонимной и рассмотрению не подлежит.

Ведение делопроизводства по жалобам граждан и представителей организаций осуществляется юридическим отделом администрации Еткульского муниципального района.

Заместитель Главы района,

председатель Комитета по УИ и ЗО В.М.Пастухов

## Приложение №1

Заместителю Главы Еткульского

муниципального района

председателю Комитета по управлению

 имуществом и земельным отношениям

 администрации Еткульского муниципального

 района

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

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

 (указываются реквизиты заявителя, номера телефонов)

Прошу предоставить выписку из реестра (справку об отсутствии в реестре)

 нужное подчеркнуть

 имущества Еткульского муниципального района на объект: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, местонахождение объекта недвижимости, другие характеристики)

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

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

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(подпись) (Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_г.

 Приложение № 3

к Постановлению Главы

Еткульского муниципального района

от «\_14\_\_» \_\_\_\_\_05\_ 2009 года № 262

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Комитета по управлению имуществом и земельным

отношениям администрации Еткульского муниципального

района Челябинской области по исполнению

муниципальной функции

«Осуществление претензионной работы»

**1. Общие положения**

* 1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент определяет исполнение Комитетом по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области (далее – Комитет) муниципальной функции по осуществлению претензионной работы.

Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения данной муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) Комитета, а также порядка взаимодействия Комитета со специалистами Комитета, являющимися непосредственными исполнителями договоров, факт неисполнения которых (договоров) является предметом претензии (далее: специалисты - исполнители).

1.2. Нормативно-правовое регулирование исполнения муниципальной функции

Исполнение Комитетом муниципальной функции по ведению претензионной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Положение о Комитете по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района, утверждённое постановлением Собрания депутатов Еткульского муниципального района.

1.3. Органы, исполняющие муниципальную функцию

1.3.1. Муниципальную функцию по осуществлению претензионной работы исполняет Комитет на основании представляемых специалистами-исполнителями материалов для предъявления претензии либо на основании входящих претензий от сторонних организаций.

1.3.2. Место нахождения Комитета: Челябинская область, село Еткуль, ул. Ленина, д. 34 (Комитет по УИ и ЗО администрации Еткульского муниципального района, каб.№ 29, 30,33).

Почтовый адрес для направления в Комитет обращений по вопросам осуществления претензионной работы: Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района Челябинской области, 456560, с. Еткуль, ул. Ленина, д. 34.

Телефоны для консультаций по вопросам осуществления претензионной работы: (8 351 45) 2-27-22, 2-21-23.

Часы работы Комитета (по местному времени):

понедельник – 8.00 - 17.00, вторник - пятница 8.00 - 16.00; перерыв - 12.00 - 13.00;

суббота - воскресенье выходные дни.

1.3.3. Муниципальную функцию по ведению претензионной работы осуществляет ведущий специалист – юрист Комитета, в функции которого входят прием, проверка и регистрация претензий, обработка сведений по претензиям, ведение журнала по регистрации претензий, регистрация претензий, подготовка претензий и ответов на претензии и пр. (далее - ответственный специалист).

1.4. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

1.4.1. Консультации по процедуре осуществления претензионной работы предоставляются Комитетом в случае непосредственного обращения в Комитет: по телефону или в письменном порядке.

При поступлении письменных обращений ответ на него направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней с момента поступления письменного обращения.

1.4.2. При осуществлении непосредственного консультирования сотрудники Комитета предоставляют устную информацию:

- о входящих, исходящих номерах, под которыми зарегистрированы претензии в журналах учёта, иную информацию по зарегистрированным претензиям (данная информация предоставляется исключительно для специалистов структурных подразделений администрации);

- о вопросах делопроизводства и порядка ведения учёта претензий;

- о нормативно-правовых актах по вопросам осуществления претензионной работы, регистрации и пр.

Иные вопросы рассматриваются Комитетом только на основании соответствующего письменного обращения.

1.4.3. Предоставление материалов по претензиям и возможности снятия с них ксерокопий осуществляется только муниципальным служащим администрации Еткульского муниципального района по запросу руководителей структурных подразделений.

**2.Административные процедуры**

2.1. Порядок проведения мероприятий по исполнению муниципальной функции:

2.1.1. Исполнение муниципальной функции по осуществлению претензионной работы включает в себя следующие административные процедуры:

2.1.1.1.по претензиям, поступающим в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее Комитет) – по **входящим** претензиям:

- приём претензий от сторонних организаций и наложение резолюции заместителем Главы района, председателем Комитета или лицом его замещающим;

- регистрация поступившей претензии в Журнале регистрации входящих претензий;

- сбор информации, необходимой для подготовки ответа на претензию;

- оценка поступившей от специалистов-исполнителей информации и принятие решения о признании претензии или об её отклонении;

- подготовка ответа на претензию;

- направление ответа о признании претензии (в случае правомерности предъявляемой претензии от сторонней организации);

- направление ответа об отклонении претензионных требований (в случае несогласия с предъявленной претензией);

- систематизация информации по претензиям (учет, анализ, отчетность, хранение).

Приём претензий от сторонних организаций и наложение резолюции заместителем Главы района, председателем Комитета или лицом его заменяющим осуществляется ответственным специалистом и включает в себя процедуру ознакомления с претензией и наложение резолюции заместителем Главы района, председателем Комитета или лицом его заменяющим в течение 2-х рабочих дней с момента получения;

Регистрация поступившей претензии в Журнале регистрации входящих претензий осуществляется ответственным специалистом в течение 1 рабочего дня с момента получения;

Сбор информации, необходимой для подготовки ответа на претензию осуществляется ответственным исполнителем путём разъяснения сложившейся ситуации специалистами Комитета. Срок сбора необходимой информации устанавливается заместителем Главы района, председателем Комитета в зависимости от сложности предъявляемых к Комитету претензий и срока ответа, установленного в самой претензии;

Оценка поступившей от специалистов-исполнителей информации осуществляется всеми заинтересованными лицами, принимающими участие в её рассмотрении. Принятие решения о признании претензии или об её отклонении принимается заместителем Главы района, председателем Комитета или лицом его замещающим с учётом мнения заместителей главы по соответствующим направлениям, начальников структурных подразделений, принимающих участие в рассмотрении претензии;

Подготовка ответа на претензию осуществляется ответственным исполнителем и включает в себя составление письменного ответа сторонней организации с учётом принятого решения о признании претензии либо о её отклонении;

Систематизация информации по претензиям (учет, анализ, отчетность, хранение) осуществляются ответственным исполнителем. Учёт информации по претензиям осуществляется путем занесения данных в соответствующие журнал регистрации входящих претензий. Анализ и отчетность представляют собой составление ежегодного (до 1 марта года следующего за отчетным) отчета по всем претензиям и представление его Главе Еткульского муниципального района либо лицу его замещающему. Хранение претензий осуществляется в Комитете (в оперативном Архиве) в течение 5 лет, с даты принятия по претензии окончательного решения.

2.1.1.2. по претензиям, направляемым в Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям администрации Еткульского муниципального района (далее Комитет) – по **исходящим** претензиям:

- приём от специалистов-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии с резолюцией заместителя Главы района, председателя Комитета или лица его замещающего;

- оценка поступившего материала и сбор дополнительной информации, необходимой для предъявления претензии;

- подготовка исходящей претензии, её регистрация в Журнале регистрации исходящих претензий и направление в адрес сторонней организации;

- осуществление контроля за получением ответа на претензию в установленные сроки;

- составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от сторонней организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки);

- в случае признания претензии сторонней организацией и получения положительного ответа – осуществление контроля за исполнением претензионных требований сторонней организаций (совместно со специалистом-исполнителем);

- в случае отказа от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию, либо в случае не получения ответа на претензию в установленные сроки - принятие решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы;

- систематизация информации по претензиям (учет, анализ, отчетность, хранение).

Приём от специалистов-исполнителей материалов, необходимых для предъявления претензии и наложение резолюции заместителем Главы района, председателем Комитета или лицом его заменяющим осуществляется ответственным исполнителем и состоит из процедуры ознакомления и направления данных материалов на наложение резолюции заместителем Главы района, председателем Комитета в течение 2-х рабочих дней с момента получения;

Оценка поступившего материала и сбор дополнительной информации, необходимой для предъявления претензии осуществляется ответственным исполнителем путём разъяснения сложившейся ситуации специалистами Комитета. Срок данной процедуры в целом устанавливается заместителем Главы района, председателем Комитета в каждом случае индивидуально, в зависимости от сложности поставленных в претензии вопросов.

Подготовка претензии осуществляется ответственным исполнителем в течение 7 рабочих дней с момента получения всей необходимой информации от специалистов Комитета и её обобщении. Регистрация претензии в Журнале регистрации исходящих претензий и направление претензии в адрес сторонней организации осуществляется ответственным исполнителем в течение 3 рабочих дней с момента подписания претензии заместителем Главы района, председателем Комитета либо лицом его замещающим;

В случае отсутствия достаточных оснований для предъявления исходящей претензии ответственный специалист готовит служебную записку (заключение) о невозможности (нецелесообразности) её предъявления и направляет данное заключение заместителю Главы района, председателю Комитета. При принятии заместителем Главы района, председателем Комитета решения о нецелесообразности направления исходящей претензии в адрес сторонней организации путём соответствующей резолюции на заключении ответственного специалиста, материалы по претензии хранятся в Комитете в папке «Служебные записки».

Осуществление контроля за получением ответа на претензию в установленные сроки осуществляется ответственным исполнителем;

Составление и направление повторной претензии либо напоминания о её рассмотрении (в случае неполучения от сторонней организации ответа на первоначальную претензию в установленные сроки) осуществляется ответственным исполнителем в срок установленный заместителем Главы района, председателем Комитета;

Осуществление контроля за исполнением претензионных требований сторонней организацией (в случае её признания) осуществляется ответственным исполнителем и состоит из процедуры взаимодействия с подразделениями администрации Еткульского муниципального района в которые в первую очередь должна прийти информация об исполнении претензии (финансовое управление – информация об оплате и пр.) приобщения копий документов, свидетельствующих об исполнении претензии, к её материалам;

Принятие решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы (в случае отказа от претензионных требований, т.е. получения отрицательного ответа на претензию, либо в случае не получения ответа на претензию в установленные сроки) осуществляется заместителем Главы района, председателем или лицом его замещающим с учётом мнения заместителей главы по соответствующим направлениям, начальников структурных подразделений, курирующих данный вопрос;

Систематизация информации по исходящим претензиям (учет, анализ, отчетность, хранение) происходит в аналогичном порядке, как и с входящими претензиями.

2.1.2. Конечными результатами исполнения Комитетом муниципальной функции по осуществлению претензионной работы являются:

1) по входящим претензиям - подготовка и направление ответа на претензию;

2) по исходящим претензиям:

- по признанным (удовлетворённым сторонней организацией) претензиям - снятие претензии с контроля в связи с полной оплатой либо исполнением претензионных требований;

- по непризнанным (отклонённым сторонней организацией) претензиям - направления служебной записки заместителю Главы района, председателю Комитета с приложением необходимых материалов для принятия решения о направлении исковых требований по заявленной претензии в судебные органы;

3) осуществление ежегодного контроля исполнения претензий.

2.1.3. Реестр претензий содержится в журналах (журнал исходящих претензий, журнал входящих претензий).

2.1.4. Журналы входящих и исходящих претензий хранятся в Комитете в течение 5 (пяти) лет с момента окончания календарного года - года окончания ведения соответствующего Журнала претензий.

Непосредственно сами зарегистрированные претензии вместе с необходимыми материалами хранятся в Комитете в соответствующих папках (претензии одного календарного года - в отдельной папке) в течение пяти лет.

После окончания срока хранения Журналы регистрации претензий и сами претензии подлежат сдаче в архив в установленном порядке.

В случае, если исходящая или входящая претензии становятся основанием для предъявления иска в судебные органы со стороны Комитета либо сторонней организации, материалы по данным претензиям и сами претензии находятся в сформированном арбитражном деле, регистрация, ведение и контроль за исполнением которых осуществляются также в Комитете. При этом в Журналах регистрации входящих и исходящих претензий делаются соответствующие контрольные записи с указанием номера арбитражного дела, в котором находятся материалы по соответствующей претензии.

2.2. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

2.2.1. Ответственный специалист несёт персональную ответственность за сроки, порядок и качество исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

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

2.2.2. Контроль и координацию деятельности ответственного специалиста по исполнению настоящей муниципальной функции осуществляет заместитель Главы района, председатель Комитета.

Контроль исполнения данного регламента осуществляется заместителем Главы района, председателем Комитета или уполномоченным им лицом.

2.2.3. Контроль исполнения муниципальной функции включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения ответственным специалистом положений настоящего Административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- принятие решений по устранению нарушений, выявленных проверками, и привлечению виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Челябинской области и нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления;

2.3. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции на основании административного регламента

2.3.1. Заявитель может обжаловать действия или бездействие должностных лиц Комитета Главе Еткульского муниципального района или лицу им уполномоченному.

Жалобы по нарушению административного регламента направляются Главе Еткульского муниципального района или обжалуются в судебные органы в установленном законом порядке (тел. 8 351 45 2 1349 приёмная Главы МСУ, каб. 25).

2.3.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение).

При письменном обращении заявителя срок его рассмотрения не превышает 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

2.3.3. Дополнительно в письменном обращении может указываться:

- должность, фамилия, имя и отчество работника юридического отдела, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

2.3.4. По результатам рассмотрения письменного обращения Главой Еткульского муниципального района или лицом им уполномоченным принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

2.3.6. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется заявителю не позднее 30 дней с момента получения.

2.3.7. Заинтересованные лица вправе обжаловать нарушения положений административного регламента, допущенные должностными лицами, ответственными за его выполнение, в судебном порядке.

Заместитель Главы района,

председатель Комитета по

управлению имуществом и

земельным отношениям В.М. Пастухов