



АДМИНИСТРАЦИЯ УВЕЛЬСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

"13" января 2017 г. № 1047  
п. Увельский Челябинской области

Об утверждении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Увельского муниципального района, Администрация Увельского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в законную силу со дня его официального опубликования.
3. Отделу информационных технологий администрации Увельского муниципального района разместить настоящее постановление и приложение

к нему на официальном сайте администрации Увельского муниципального района.

4. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на Заместителя Главы района по земельным и имущественным отношениям-председателя Комитета по земельным отношениям администрации Увельского муниципального района- Карпову Наталью Викторовну.

Глава  
Увельского муниципального района



С.Г. Реслов

Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о  
форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные  
участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района,  
включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества,  
находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи  
в аренду».

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду» (далее именуется - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- **Постановление** Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Администрации Увельского муниципального района от 11.08.2016 N 792 "Об утверждении в новой редакции Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Увельского муниципального района.

1.3. Регламент подлежит обнародованию в порядке, установленном для официального обнародования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Увельского муниципального района;

- на информационном стенде Комитета по управлению имуществом Увельского муниципального района по адресу: ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Увельский район Челябинская область, 457000;
- на информационном стенде в Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по адресу: ул. Кирова, д. 2, Увельский район, Челябинская область, 457000;
- на официальном сайте администрации Увельского муниципального района в сети Интернет e-mail: [admuvelka@mail.ru](mailto:admuvelka@mail.ru).

## II. Стандарт исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о форме собственности на недвижимое и движимое имущество, земельные участки, находящиеся в собственности Увельского муниципального района, включая предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду».

2.2. Получателями муниципальной услуги являются юридические и физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее именуются - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению имуществом Увельского муниципального района, наделенным функциями собственника муниципального имущества.

2.4. В предоставлении муниципальной услуги участвует Муниципальное автономное учреждение Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее именуется - МФЦ) в части приема заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Заявитель представляет заявление одним из следующих способов:

- 1) посредством личного обращения МФЦ/Комитет;
- 2) посредством почтового отправления МФЦ/Комитет;
- 3) по электронной почте МФЦ/Комитет;
- 4) через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

2.5.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Комитет:

Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 1) и перечень документов, указанный в пункте 2.6. настоящего регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа,

удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Комитет, проверяет срок действия документа, наличие записи об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также, соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента подписания итогового документа. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Комитет заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (Приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ), специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю.

В случае, если пакет документов был передан специалистом МФЦ на исполнение в Комитет, то специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврата ранее представленного пакета документов в Комитет.

Комитет возвращает пакет документов, который был представлен в Комитет для предоставления муниципальной услуги специалисту в МФЦ по сопроводительному реестру.

В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Комитет), то Комитет отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес указанный в заявлении либо передает лично заявителю под роспись.

#### 2.5.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Комитет

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Комитет, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

#### 2.5.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением

муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

1) размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

2) через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, xml, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы отличных от указанных, не допускается;

3) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

4) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

5) файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ;

6) электронные документы должны быть подписаны электронной подписью в соответствии со следующими Постановлениями Правительства Российской Федерации:

- «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (от 25.06.2012 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 33);

- «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (от 25.08.2012 г. № 852).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление

(далее именуется - заявление), по форме, установленной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Заявление подписывается заявителем, скрепляется печатью, если с заявлением обращается юридическое лицо.

В заявлении указываются следующие обязательные сведения:

характеристики объекта имущества, находящегося в муниципальной собственности Увельского муниципального района Челябинской области, позволяющие его однозначно определить (кадастровый (условный) номер, адрес, площадь (протяженность, объем) - для объекта недвижимости; идентификационный (серийный) номер, государственный регистрационный знак, иные идентифицирующие характеристики - для объекта движимого имущества;

при наличии сведений о балансодержателе - полное наименование юридического лица с указанием организационно-правовой формы;

количество экземпляров выписок из реестра имущества, находящегося в муниципальной собственности Челябинской области;

способ получения результата предоставления муниципальной услуги (почтовое отправление, личное обращение, по факсу, на адрес электронной почты);

способ направления информационного сообщения для получения результата муниципальной услуги заявителем лично (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер факсимильной связи или телефон заявителя).

В заявлении не должно быть противоречий и (или) неточностей, недостоверных данных; подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание; записей, выполненных карандашом.

2.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача выписки из реестра муниципального имущества;

2) мотивированный отказ в выдаче выписки из реестра муниципального имущества.

2.8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

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

- Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

- Постановление Правительства РФ от 16.05.2011 N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

- Постановление Администрации Увельского муниципального района от 11.08.2016 N 792 "Об утверждении в новой редакции Перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Муниципального автономного учреждения Увельского муниципального района "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом Увельского муниципального района.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

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

2.10. В случае если в ходе приемки документов специалистом МФЦ (Комитета), ответственного за прием документов, выявлено, что

- текст письменного заявления не поддается прочтению, ответ на данное заявление не дается и оно не подлежит направлению сотрудником МФЦ на рассмотрение в Комитет (в случае подачи заявления в МФЦ), о чем сотрудник МФЦ (Комитета) уведомляет заявителя.

2.11. Письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги либо уведомление о возврате заявления, должны содержать причины отказа в предоставлении муниципальной услуги либо причины возврата заявления, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, как правило, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ (приложение № 5).

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к месторасположению МФЦ, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности.

В помещении оборудуются сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

2.15. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- 1) непосредственно в Комитете;
- 2) непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;
- 3) с использованием средств телефонной связи;
- 4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;
- 5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Комитет;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

2.16. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет-сайтах администрации Увельского муниципального района, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую

информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

1) перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитете, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

3) о перечнях документов, необходимых для получения муниципальных услуг и требования, предъявляемые к этим документам;

4) основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

6) информация о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;

7) текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте администрации Увельского муниципального района);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Комитет, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;

9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;

10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

11) информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.17. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Комитета должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста МФЦ/Комитета

ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

Заявители, представившие в МФЦ комплект документов, и желающие получить результат предоставления услуги в МФЦ, в обязательном порядке информируются специалистами МФЦ по телефону о возможности получения итогового документа в МФЦ.

2.18. Заявитель может выбрать два варианта информирования при устном личном обращении:

- 1) в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Комитета, уполномоченных для информирования;
- 2) по предварительной записи в МФЦ.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) не должно превышать 15 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ назначает заявителю удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

Время ожидания в очереди для подачи документов не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения документов не должно превышать 15 минут.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди (при наличии электронной системы управления очередью, в порядке электронной очереди).

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

- 1) при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;
- 2) через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;
- 3) по телефону МФЦ: 8 (35166) 32472.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

- 4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

2.19. Информация по телефону, а также при устном личном обращении предоставляется по следующим вопросам:

- 1) режим работы МФЦ/Комитета;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Комитета для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Комитет;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет;

6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Комитет;

7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Комитета при предоставлении услуг;

8) требования к комплекту документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.20. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Комитета, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения в Комитете.

Специалист Комитета осуществляет подготовку ответа на обращение заявителя в доступной для восприятия получателем услуги форме. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение заявителя специалист Комитета указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

### III. Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

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

1) прием и регистрация в МФЦ (Комитет) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) формирование и направление специалистом МФЦ (Комитет) межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные этим органам организации в случае, если определенные документы не были представлены заявителем самостоятельно;

3) принятие Комитетом решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги;

4) уведомление заявителя о принятом решении и выдача результата муниципальной услуги;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, поступившего в МФЦ.

Должностным лицом, ответственным за прием документов и материалов, является специалист МФЦ.

Регистрация представленных документов и материалов осуществляется специалистом МФЦ в течение 1 рабочего дня с момента их поступления в МФЦ.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов, а также их передача для рассмотрения в МФЦ.

Способом фиксации результата является запись в электронной базе данных о поступлении в МФЦ заявления и приложенных к нему документов, предоставленных заявителем.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

Прием заявления и документов при обращении заявителя в МФЦ.

Прием заявления в МФЦ осуществляется работником МФЦ.

Работник МФЦ принимает заявление и необходимые документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, полномочия представителя (при обращении представителя заявителя);

Результатом административной процедуры является представление документов в Комитет.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 1 рабочего дня.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных к нему документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Основанием для начала административной процедуры, является поступление зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов должностным лицам Комитета на рассмотрение.

принимает решение об отказе в предоставлении заявителю муниципальной услуги и в двух экземплярах оформляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги со ссылкой на пункт 2.12 настоящего административного регламента (приложение № 4).

3.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Комитета для подписания.

Специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет один экземпляр подписанного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ для

выдачи заявителю. Второй экземпляр уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оставляет в Комитете.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 3 календарных дней со дня поступления в Комитет документов из МФЦ.

Результатом административной процедуры является принятие Комитетом решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### 3.3. Уведомление заявителя о принятом решении.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги итогового документа, являющегося результатом выполнения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом либо отказа в предоставлении муниципальной услуги (возврата заявления).

Административная процедура исполняется специалистом МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о принятом решении и направляет документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, аналогично способу, которым было подано заявление, или по способу, указанному в заявлении.

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться по телефону и через электронную почту, по почте (вместе с направлением документа, являющегося результатом предоставления услуги).

Уведомление заявителя о принятом решении может осуществляться специалистом Комитета через Портал при наличии технической возможности.

Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем лично либо выдан уполномоченному им лицу.

В том случае, если заявителем выбран способ получения документа, являющегося результатом предоставления услуги, лично, уведомление заявителя о принятом решении осуществляется по телефону, смс-сообщением или через электронную почту. Специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, также информирует заявителя о дне, когда заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги. Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, также вносятся в электронный журнал регистрации.

По истечении 30 календарных дней, со дня поступления итогового документа в МФЦ и в случае неполучения их заявителем сотрудник МФЦ информирует заявителя (письмом или по телефону или смс-сообщением) о том, что результат муниципальной услуги передан в Комитет, и передает все экземпляры итогового документа с сопроводительным письмом за подписью директора МФЦ в Комитет.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист Комитета направляет в личный кабинет на Портале заявителя уведомление о принятии решения по его заявлению.

При личном обращении заявителя в МФЦ за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, заявителю с целью идентификации его личности необходимо представить документ, удостоверяющий личность, а при обращении представителя – также документ, подтверждающий полномочия представителя.

При личном обращении заявителя в МФЦ специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- посредством проверки документа, удостоверяющего личность, устанавливает личность заявителя;

- при обращении представителя посредством проверки документа, подтверждающего полномочия представителя, устанавливает его полномочия;

- выдает расписку заявителю для проставления заявителем отметки (подписи, фамилии и инициалов, дата) о получении документов - с использованием программных средств формирует расписку о получении документа, являющегося результатом предоставления услуги;

- выдает заявителю документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более одного рабочего дня со дня принятия передачи в МФЦ итогового документа.

Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 10 календарных дней, исчисляемых со дня регистрации в МФЦ (Комитете) документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента.

#### Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Комитет, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Комитета.

4.2. В случае если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором МФЦ.

4.3. Сотрудник МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Комитет с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя Главы района.

4.4. Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора МФЦ.

4.5. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на заместителя главы района.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование принятых решений, осуществляемых действий (бездействия) при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель вправе подать жалобу на решение, действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ либо муниципального служащего.

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами 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 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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, который нарушил порядок предоставления муниципальной услуги вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, определяет должностных лиц, уполномоченных на рассмотрение жалоб.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом административного регламента органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.4. Жалоба может быть направлена в письменной форме на бумажном носителе по почте, через МФЦ, с использованием сети Интернет через официальные сайты органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, через Портал, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление его действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью юридического лица и подписанная руководителем юридического лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать без доверенности.

5.7. Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушения порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

5.8. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.9. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

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

5.11. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет;

б) Портала <https://do.gosuslugi.ru>.

5.12. При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия представителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с правилами, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.13. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.14. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

5.15. Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган, в случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления

муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии с Многофункциональным центром Челябинской области в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование ежеквартально отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

5.17. Заявитель также сможет подать жалобу в электронной форме через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими <https://do.gosuslugi.ru> (далее – Система).

5.18. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.19. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня

ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта органа, предоставляющего муниципальную услугу.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.20. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае несогласия с результатами досудебного (внесудебного) обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов, заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Заявитель имеет право запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы следующими способами:

- 1) в здании МФЦ обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Комитет;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

## Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения в следующем порядке:

Уполномоченное лицо готовит нормативно – правовой акт о внесении изменений.

Приложение 1  
к административному регламенту

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)  
От \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, ИНН)

Адрес, почтовые реквизиты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес регистрации по месту жительства)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить выписку из Реестра муниципальной собственности на объект \_\_\_\_\_

место нахождения: \_\_\_\_\_

Перечень и количество приложенных к заявлению документов:

\_\_\_\_\_

Способ уведомления о принятом решении и выдачи (направления) принятого решения: \_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_

(по телефону, по адресу электронной почты)

2) если выбран вариант «уполномоченному лицу», следует указать:

ФИО уполномоченного лица (полностью): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Документ, удостоверяющий личность:  
Вид документа \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ дата  
выдачи \_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

Реквизиты доверенности (при наличии доверенности): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
3) если выбран вариант «почтовым отправлением», следует указать адрес, по которому необходимо направить документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

(дата) (подпись, печать – для юридических лиц)

Председателю Комитета по управлению имуществом  
Увельского муниципального района

от \_\_\_\_\_  
(сокращенное наименование юридического лица - заявителя,

\_\_\_\_\_,  
фамилия, имя, отчество - заявителя)

ФИО, должность лица, действующего от имени  
заявителя, \_\_\_\_\_

Адрес проживания (местонахождения) \_\_\_\_\_

Адрес регистрации (по паспорту) \_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

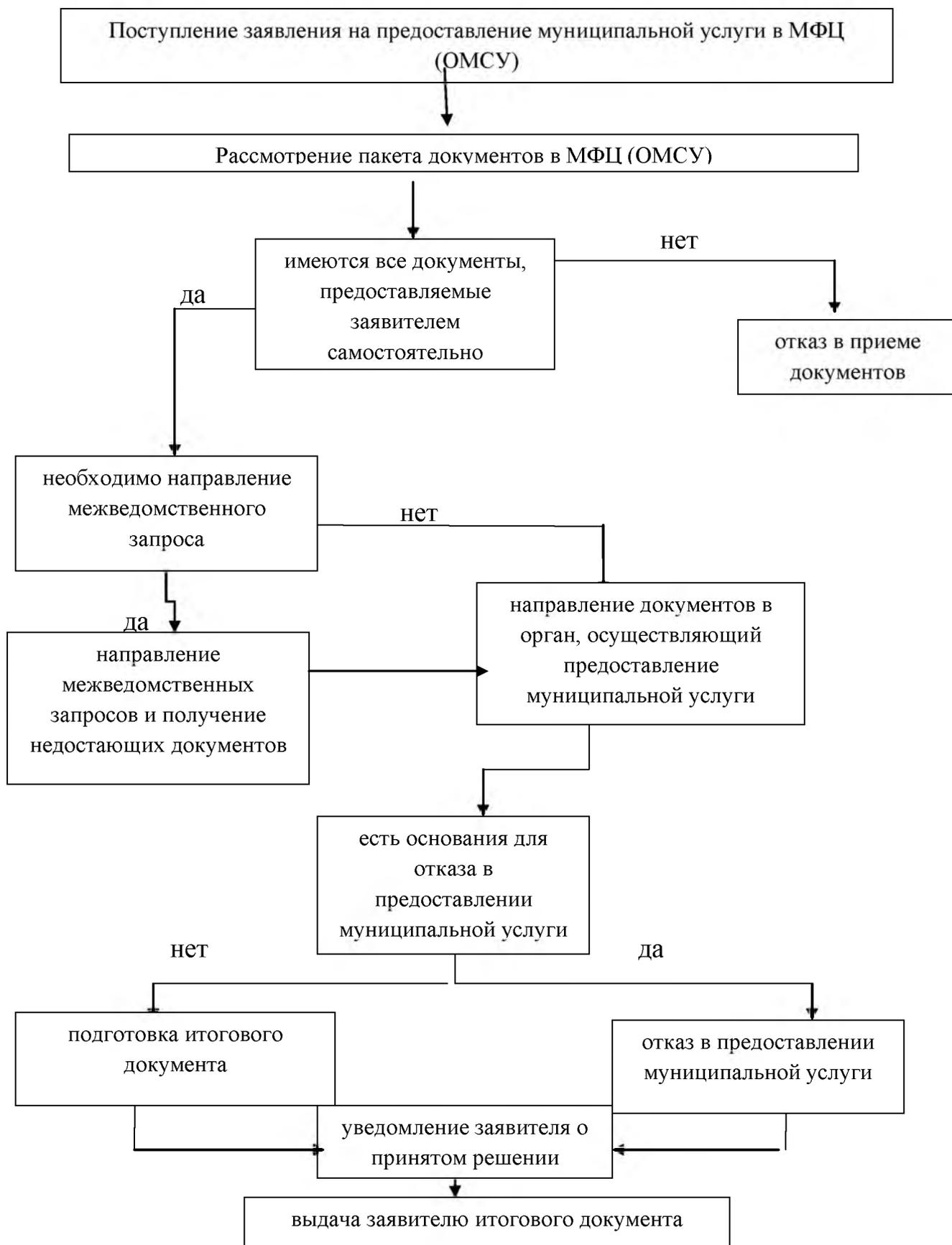
Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее  
предоставленный пакет документов согласно приложенной к делу  
расписке по заявлению от \_\_\_\_\_ г.  
№ \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Блок – схема предоставления муниципальной услуги





## Комитет по управлению имуществом Увельского муниципального района

ул. Советская, д. 26, п. Увельский, Челябинская область, 457000 Тел. (8-351-66)3-19-86, факс (8-351-66)3-19-86, e-mail: komitetpouprav@yandex.ru  
ОГРН 10274019245549, ИНН 7440001880, КПП 744001001

Кому \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество для граждан;  
полное наименование организации -  
для юридических лиц)

Куда \_\_\_\_\_  
(почтовый индекс и адрес заявителя  
согласно заявлению)

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление

\_\_\_\_\_

о \_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

в СВЯЗИ С:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

может быть обжалован в досудебном порядке, а также в судебном порядке.

**Общая информация о Муниципальном автономном учреждении Увельского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Место нахождения	457000, Челябинская область, Увельский район, пос. Увельский, ул. Кирова, д. 2
Адрес электронной почты	mfc_uvelka@mail.ru
Телефон для справок	8 (35166) 32472
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="http://www.admuvelka.ru">http://www.admuvelka.ru</a>
ФИО руководителя	Феоктистова Светлана Викторовна

**График работы по приему заявителей**

Дни недели	Часы работы
Понедельник	Неприемный день
Вторник	9.00 – 20.00
Среда	9.00 – 17.00
Четверг	9.00 – 17.00
Пятница	9.00 – 16.00
Суббота	9.00 – 15.00
Воскресенье	выходной день

**Общая информация  
об Администрации Увельского муниципального района**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Место нахождения	Советская ул., 26 д., Увельский п., Увельский район, Челябинская область, 457000
Адрес электронной почты	e-mail: <a href="mailto:uvel_adm@mail.ru">uvel_adm@mail.ru</a>
Телефон для справок	8/35166/31032; 8/35166/31108
Официальный сайт в сети Интернет	<a href="mailto:admuvelka@mail.ru">admuvelka@mail.ru</a>
ФИО и должность главы	Глава Увельского муниципального района Сергей Геннадьевич Рослов

**График работы Комитета по управлению имуществом  
Увельского муниципального района**

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	8:00 – 17:00	8:00 – 17:00
Вторник	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Среда	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Четверг	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Пятница	8:00 – 16:00	8:00 – 16:00
Суббота	Выходной день	Выходной день
Воскресенье	Выходной день	Выходной день