



**Администрация Катав-Ивановского
муниципального района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23 » октября 2017 г.

№868

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги " Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства "

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016г. № 664 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района», Администрация Катав-Ивановского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (приложение).
2. Настоящее постановление обнародовать путем размещения его полного текста на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района.
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на председателя Комитета имущественных отношений администрации Катав-Ивановского муниципального района А.В.Степанова.

Глава Катав-Ивановского
муниципального района

Е.Ю. Киршин

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Катав-Ивановского муниципального района
от 23.10.2017г. № 868

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов
недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (далее именуется – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (далее – муниципальная услуга), в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение 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;
- 6) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2. Настоящий административный регламент разработан на основании нормативных правовых актов:

- 1) Гражданского кодекса Российской Федерации;
- 2) Конституции Российской Федерации;
- 3) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Федерального закона от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федерального закона от 02.05.2006 года № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

6) Федерального закона от 21.07.1997 года № 122 – ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;

7) Приказа Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424;

8) Постановления Администрации Катав-Ивановского муниципального района от 29.07.2016 № 664 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района";

9) Устава Катав-Ивановского муниципального района.

3. Круг заявителей:

Заявителями выступают подрядные строительные организации либо муниципальные предприятия (учреждения), осуществлявшие строительство объектов капитального строительства либо их уполномоченные представители (далее - заявитель).

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, могут быть предоставлены представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Катав-Ивановского муниципального района (далее – Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района (далее – Комитет).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Катав-Ивановского муниципального района» – осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Комитетом, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом или заключенным договором о порядке и условиях

взаимодействия контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, д. 19, телефон: 8 (35147) 2-00-24.

График работы МФЦ:

Понедельник:	09:00 – 18:00 без перерыва
Вторник:	08:00 – 20.00 без перерыва
Среда:	08:00 – 17:00 без перерыва
Четверг:	08:00 – 17:00 без перерыва
Пятница:	08:00 – 16:00 без перерыва
Суббота:	09:00 до 12:00 без перерыва
Воскресенье:	выходной день

Адрес электронной почты: e-mail: mfc_74@mail.ru.

2) Комитет – осуществляет проверку представленных МФЦ документов, формирует и направляет пакет документов в МФЦ для обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - Росреестр); осуществляет подготовку распоряжения Комитета о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну, осуществляет включение в реестр муниципального имущества принятого вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства и постановку на учет в муниципальную казну, письменно уведомляет заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность либо наличии замечаний или готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить по адресу: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, дом 45, кабинеты: 13,15, телефон: 8 (35147) 2-30-77, телефон/факс: 8 (35147) 2-30-77.

График работы Комитета

Понедельник:	08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Вторник:	08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Среда:	08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Четверг:	08:00 – 17:00 (перерыв с 12:00 до 13:00)
Пятница:	не приемный день
Суббота:	выходной день
Воскресенье:	выходной день

Адрес электронной почты: e-mail:kiokatav@ayndex.ru

6. В целях получения информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений при предоставлении муниципальной услуги МФЦ/Комитет, осуществляют взаимодействие с органами власти, а также с организациями различных форм собственности, при наличии заключенных соглашений о взаимодействии.

8. Заявитель может выбрать один из двух вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

1) в МФЦ:

- личное обращение;
- почтовое отправление;

2) в Комитет:

- личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов Комитета;

- через сайт gosuslugi.ru (далее – Портал);

- почтовое отправление.

9. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Комитет.

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 12 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.

2) Заявитель подает количество заявлений и копий документов к каждому заявлению, соответствующих количеству объектов для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

3) 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 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.

4) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ, специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю. В случае если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Комитет, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Комитет, и Комитет возвращает под роспись пакет документов, который был представлен в Комитет для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ. В случае, если

заявление поступило в Комитет, в этом случае осуществляет возврат пакета документов заявителю под роспись.

10. Описание почтового отправления в МФЦ/ Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 12 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.

11. 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:

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

- 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.

- 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;

- 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;

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

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

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

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

в) «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).

12. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление о принятии в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства;

2) доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя (в случае, если документы подаются доверенным лицом);

3) документ, удостоверяющий личность;

4) проектная документация, акт консервации (оригинал) – для объектов незавершенного строительства;

5) справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства (оригинал);

6) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления;

7) кадастровый паспорт земельного участка;

8) кадастровый паспорт вновь построенного объекта недвижимого имущества, объекта незавершенного строительства;

9) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 рабочих дней до дня подачи заявления;

10) правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен вновь построенный объект недвижимого имущества, объект незавершенного строительства;

11) разрешение на строительство (оригинал в 2 экз.);

12) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал в 2 экз.) – для завершенных строительством объектов недвижимого имущества;

13) постановление Администрации города о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (копия) - для завершённых строительством объектов недвижимого имущества.

Комитет/МФЦ запрашивает документы, указанные в подпункте 6 - 13 настоящего пункта, в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить указанные документы по собственной инициативе.

В случае, если заявителем не представлены документы, которые заявитель вправе предоставлять по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия, заявитель должен представлять сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

13. При предоставлении муниципальной услуги специалисты Комитета не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

По результатам исполнения муниципальной услуги заявителю выдается:

1) письменное уведомление о принятии имущества в муниципальную собственность с приложением копии(й) распоряжения Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального района, Выписки из ЕГРН регистрации права муниципальной собственности на вновь построенные объекты недвижимого имущества, объекты незавершённого строительства;

2) письменное уведомление о невозможности принятия в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства в случае отказа в государственной регистрации права муниципальной собственности и невозможности устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для отказа.

15. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

Срок исполнения муниципальной функции исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, в Комитет, и составляет 55 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции Комитет, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе.

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ/Комитете в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции в УМС, осуществляется не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления.

16. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов.

1) заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной функции, представлены неуполномоченным лицом;

2) заявителем не представлены оригиналы документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;

3) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;

4) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;

5) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;

6) заявление и документы исполнены карандашом;

7) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

17. В случае если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 16 раздела II настоящего регламента:

- сотрудник МФЦ/Комитета, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в случае отказа в государственной регистрации права муниципальной собственности и невозможности устранения замечаний;

2) за предоставлением муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, не предусмотренным в настоящем пункте, не допускается.

19. Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

1) в случае выявления замечаний либо причин, препятствующих направлению документов для государственной регистрации права муниципальной собственности в Росреестр, исполнение муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин;

2) в случае приостановления государственной регистрации права муниципальной собственности Росреестром исполнение муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для приостановления;

3) в случае отказа в государственной регистрации права муниципальной собственности Росреестром исполнение муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для отказа, о чем заявитель уведомляется письменно.

20. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

21. 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.

Место предоставления муниципальной услуги оформляется в соответствии с целью предоставления муниципальной услуги, требованиями доступности для инвалидов и других групп населения с ограниченными возможностями в соответствии с требованиями Федерального закона от 30 декабря 2009 года № 384 - ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Вход в помещение МФЦ и выход из него оборудуется 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.

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

- 1) непосредственно Комитетом;
- 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/УМС;
- 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.

23. В помещении МФЦ/Комитета и Интернет – сайтах Катав-Ивановского 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-сайтах: /www.katavivan.ru/);

8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Администрации/Комитета, 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.

24. 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.

25. 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 (35147) 2-00-24.

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 <https://katav.mfc-74.ru/>

26. 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.

27. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами МФЦ/УМС, с учетом

времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/УМС. Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации. В ответе на письменное обращение заявителя специалист указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в фойе УМС;
- 2) возможность получения устной консультации о предоставлении муниципальной услуги у специалистов УМС;
- 3) возможность ознакомления с административным регламентом на официальном сайте в сети Интернет.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков осуществления административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- 2) количество жалоб получателей муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом.

III. Состав, последовательность

и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

- 1) прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»;
- 2) рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) уведомление о принятии имущества в муниципальную собственность либо уведомление о невозможности принятия в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства.

Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 2 к административному регламенту.

30. Прием, регистрация заявления и приложенных к нему документов.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры, является обращение заявителя (представителя заявителя) в МФЦ/Комитет с документами, предусмотренными пунктом 12

настоящего административного регламента.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист МФЦ/Комитета.

Прием заявления и приложенных к нему документов для предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ/Комитета в дни и часы приема, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента.

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ/Комитета вносит в электронную базу данных по учету документов сведения о приеме, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приема заявления и документов;
- наименование заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и приложенных к нему документов в электронной базе данных по приему документов, присвоение заявлению регистрационного номера и даты.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленных пунктом 16 регламента, специалист МФЦ/ Комитета в устной форме уведомляет заявителя о наличии таких оснований, и разъясняет действия, которые необходимо выполнить заявителю для устранения причин, являющихся основанием для отказа в приеме документов. В случае отказа заявителя устранить причины, являющиеся основанием для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции, специалист отдела приема МФЦ/Комитета принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов, которая приобщается к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 6 - 13 пункта 12 регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом МФЦ/Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции), не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

31. Проверка заявления и документов, представленных заявителем, формирование пакета документов, обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности, подготовка распоряжения Администрации Катав-Ивановского муниципального района о включении в реестр

муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта, объекта незавершённого строительства.

Специалист Комитета фиксирует в журнале и в электронной базе дату принятия и передачи дела, после чего передает дело исполнителю Комитета. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета:

- устанавливает предмет обращения;
- проверяет полномочия представителя заявителя действовать от его имени (в случае обращения представителя заявителя);
- проверяет правильность заполнения заявления;
- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям действующего законодательства, в течение 9 рабочих дней.

При отсутствии замечаний к представленным заявителем документам специалист Комитета осуществляет формирование пакета документов, необходимого для государственной регистрации права муниципальной собственности, в течение 10 рабочих дней, после чего направляет сформированный пакет документов в МФЦ со служебным письмом для обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности в течение 1 рабочего дня.

Предоставление документов для государственной регистрации права муниципальной собственности, а также получение документов подтверждающих государственную регистрацию, приостановление государственной регистрации либо отказ в государственной регистрации осуществляется уполномоченным специалистом МФЦ в срок не более 14 рабочих дней.

Направление документов, подтверждающих государственную регистрацию, приостановление государственной регистрации либо отказ в государственной регистрации в Комитет осуществляется уполномоченным специалистом МФЦ в срок не более 3 рабочих дней.

После государственной регистрации права муниципальной собственности специалист Комитета осуществляет подготовку распоряжения Комитета Администрации Катав-Ивановского муниципального района о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта, объекта незавершённого строительства, в течение 2 рабочих дней.

Согласование проекта распоряжения Комитета с руководителем Комитета осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Специалист Комитета фиксирует в электронной базе дату передачи дела с приложенным проектом распоряжения Комитета, после чего передает документы на согласование.

Включение вновь построенного объекта, объекта незавершённого строительства в реестр муниципального имущества, постановка имущества на

учет в муниципальную казну, подготовка письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента издания постановления Администрации города.

32. При наличии замечаний, а также в случае приостановления государственной регистрации права либо отказа в государственной регистрации специалист УМС письменно уведомляет об этом заявителя, предпринимает меры для устранения причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права, в установленный действующим законодательством срок (не более 120 рабочих дней).

Подготовка проекта письменного уведомления об устранении замечаний либо причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права, осуществляется специалистом Комитета в течение 3 рабочих дней.

Подписание (согласование) проекта письменного уведомления об устранении замечаний руководителем Комитета осуществляется в течение в течение 2 рабочих дней.

Специалист Комитета присваивает реквизиты письменному уведомлению об устранении замечаний, фиксирует в журнале и электронной базе, после чего передает письменное уведомление об устранении замечаний в течение 1 рабочего дня в МФЦ для регистрации и выдаче заявителю.

Исполнение муниципальной услуги возобновляется после устранения заявителем замечаний либо причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права (предоставления документов, подтверждающих устранение причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права).

Исполнение муниципальной услуги после устранения заявителем замечаний либо причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права, осуществляется в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

33. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате исполнения муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ/Комитете, является принятие специалистом МФЦ/Комитета итоговых документов.

Специалист МФЦ/Комитета:

1) уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов;

2) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за

получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

Факт получения итоговых документов удостоверяется в журнале выдачи итоговых документов личной подписью заявителя (представителя заявителя).

Время ожидания в очереди для выдачи итогового документа по заявлению об исполнении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней, специалист МФЦ/Комитета повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами МФЦ/Комитета.

В случае, не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в Комитет, для принятия соответствующих мер.

34. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ/Комитет письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Комитет, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ/Комитете.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистом Комитета, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью председателя Комитета.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ/Комитет, осуществляется специалистом Комитета ответственным за исполнение муниципальной услуги в

срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок без изменения содержания полученных заявителем документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, либо отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок составляет не более 7 рабочих дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета настоящего административного регламента, а также принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется руководителем Комитета.

Текущий контроль включает в себя контроль за соблюдением специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, сроков и порядка рассмотрения запросов заявителей (представителей заявителя), качества, полноты, достоверности предоставляемой информации, выявление и устранение нарушений прав заявителей при предоставлении муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовка ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

36. Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов и предоставление информации, размещения информации на официальных сайтах, достоверность и полноту сведений, предоставляемых в связи с предоставлением муниципальной услуги.

37. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановой характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги определяется на основании правовых актов органа.

38. В случае выявления нарушений в ходе исполнения административного регламента виновные должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

40. Ответственность за организацию работы Комитета возлагается на председателя Комитета.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц

41. 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.

42. 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.

43. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется следующими способами:

1) в Комитет по адресу: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, дом 45, кабинет: 13, телефон (факс): 8 (35147) 2-30-77;

2) на информационном стенде, расположенном в МФЦ по адресу: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19;

3) на официальном сайте Администрации Катав-Ивановского

муниципального района.

44. 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.

45. 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.

46. 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) МФЦ/Комитета, должностного лица МФЦ/Комитета, либо муниципального служащего;

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

47. 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.

48. 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).

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

50. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте:

1) в Комитет по адресу: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Степана Разина, дом 45;

2) в МФЦ по адресу: 456110, Челябинская область, город Катав-Ивановск, улица Ленина, дом 19.

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

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

а) официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального района, в сети Интернет;

б) портала <https://do.gosuslugi.ru>.

53. 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.

54. 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 МФЦ/Комитет, в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в МФЦ/Комитет.

55. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача в Комитет, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между Многофункциональным центром Челябинской области и Комитетом, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

56. 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 Прокуратуру.

57. МФЦ/Комитет 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).

58. Заявитель также может 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>.

59. МФЦ/Комитет 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.

60. МФЦ/Комитет 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 МФЦ/Комитет, 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 МФЦ/Комитет, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

В случае обжалования отказа МФЦ/Комитета, или МФЦ/Комитета 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 МФЦ/Комитета, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта МФЦ/Комитета.

При удовлетворении жалобы МФЦ/Комитета, 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.

61. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МФЦ/УМС.

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 УМС;
- 3) отправив письмо по почте;

- 4) на сайте Администрации Катав-Ивановского муниципального района
- 5) на Портале.

Раздел. VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения. Комитетом готовится нормативный правовой акт о внесении изменений.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления государственной услуги "Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства"

кому

(наименование органа местного самоуправления)

от

(ФИО физического лица, наименование юридического лица)
 ФИО, должность действующего от имени заявителя

документ, удостоверяющий личность (серия, номер, орган,
 выдавший документ) _____

документ, подтверждающий полномочия действовать от имени
 заявителя _____

адрес _____

контактный телефон _____

Заявление

Прошу принять в муниципальную собственность вновь построенный объект недвижимого имущества /объект незавершённого строительства - нужное подчеркнуть, созданный за счет средств бюджета города: _____

_____ (указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества в соответствии с _____ пра
воустанавливающими документами, основная техническая характеристика объекта

_____ (площадь, протяженность),
расположенного по адресу (местоположение): _____
_____ (местоположение, адрес объекта)

Срок исполнения муниципальной функции составляет _____ дней.

Я, _____ со сроком, порядком исполнения муниципальной функции, основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции ознакомлен (а).

_____ (Ф.И.О.)

_____ (подпись)

_____ (дата)

Приложение 2
к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги



