Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» 06 2026 г. № 1146

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 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 31.07.2025 г. № 304-ФЗ (ред. от 28.12.2025) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области от 19.02.2026 г. №239 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа», Администрация Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

2.Постановление Администрации Катав-Ивановского муниципального района «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»» от 23.10.2017 г. № 868 считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в сетевом издании «Официальный сайт Администрации Катав-Ивановского муниципального района» (доменное имя - KATAVIVAN.RU, регистрация в официальном сетевом издании в качестве сетевого издания: ЭЛ № ФС 77 - 90458 от 25.11.2025).

4.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Главы Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области по финансам, экономике и управлению имуществом Кутину Т.А.

Глава Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области А.В.Васильев

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области
от « 16 » июня 2026 г. № 1146

Административный регламент по 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 19.02.2026 № 239 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Катав-Ивановского муниципального района»;

9) Устава Катав-Ивановского муниципального округа.

Круг заявителей

1.2. 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.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) при устном обращении Заявителя (лично или по телефону) непосредственно в Администрацию Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа (далее – Уполномоченный орган) или территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном округе Челябинской области (далее – Многофункциональный центр);

2) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи Уполномоченным органом при поступлении письменного запроса;

3) посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

– в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://www.gosuslugi.ru/) (далее – ЕПГУ);

– в автоматизированной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (https://www.gosuslugi74.ru/) (далее – региональный портал);

– на официальном сайте Уполномоченного органа (http://www.katavivan.ru);

4) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или Многофункционального центра.

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов Уполномоченного органа и Многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

3) справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

6) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

7) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо Уполномоченного органа предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

1) изложить обращение в письменной форме;

2) назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению Заявителя должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет Заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.7. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения Заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства Заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем

программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию Заявителя или предоставление им персональных данных.

1.8. На официальном сайте Уполномоченного органа и в Многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

Адрес Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа: г. Катав-Ивановск, ул. Степана Разина, д. 45, каб. 13, телефон: 8(35147) 2-30-77.

Дни и время приёма:

с понедельника по четверг: с 08:00 ч. до 17:00 ч.;

пятница: не приемный день;

- обеденный перерыв с 12:00 ч. до 13:00 ч.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Степана Разина, д. 45, г. Катав-Ивановск, Челябинская область., 456110, Комитет имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области.

Адрес официального сайта Администрации Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области: http://www.katavivan.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес: г. Катав-Ивановск, ул. Ленина, д. 19, телефон +7-958-870-80-24,

+7-958-160-41-32.

Адрес официального сайта http://www.katav.mfc-74.ru.

График работы:

понедельник: выходной

вторник: с 10:00 ч. до 20:00 ч.

среда, четверг, пятница: с 08:00 до 17:00 ч.

суббота: с 08:00 ч. до 15:00 ч.

воскресенье: выходной.

- без перерыва на обед.

1.9. В помещениях Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию Заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.10. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении Многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между Многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.11. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена Заявителем (представителем Заявителя) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты, на официальном сайте Уполномоченного органа.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется Заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или посредством ЕПГУ по выбору Заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме Заявителю направляется:

1) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом – Администрацией Катав-Ивановского муниципального округа Челябинской области, в лице Комитета имущественных отношений Администрации Катав-Ивановского муниципального округа.

2.3. В предоставлении муниципальной услуги принимают участие:

1) Территориальный отдел областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» в Катав-Ивановском муниципальном округе (далее – многофункциональный центр) – осуществляет мероприятия в соответствии со статьей 16 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1) 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 незавершённого 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.

При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

2.3.3. Органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации,

уполномоченным в области лесных отношений, при согласовании схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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.

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

1) Заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.10.1 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.

2.7. Описание почтового отправления в МФЦ/ Комитет.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.10.1 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.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.8. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.9. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае Заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью Заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.10.1 настоящего Административного регламента, направляются Заявителю, представителю Заявителя в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан Заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре.

2.10. 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).

2.10.1. 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 незавершённого 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 незавершённого строительства;

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

12) разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал в 2 экз.) – для

завершённых 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.

2.11. 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».

2.12. 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 округа, 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.

2.13. 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.

2.14. 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.

2.15. 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.

2.16. Исчерпывающий перечень снований 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.

2.17. 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.

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

2.19. 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.

2.20. 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.

2.21. 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.

2.22. 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.

2.23. 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: 8 958 870-80-24, 8 958 160-41-32

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/

2.24. 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.

2.25. 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.

2.26. 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.27. Основные показатели доступности предоставления муниципальной услуги:

1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации;

2) возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

3) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

4) расположенность Уполномоченного органа в зоне доступности к основным транспортным магистралям;

5) наличие достаточной численности гражданских служащих, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

2.27.1. Основные показатели качества предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом;

2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям;

4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.28. Регистрация Комитетом запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, независимо от способа подачи, осуществляется в день поступления в Комитет.

2.29. В случае поступления заявления в Комитет в выходной или праздничный день регистрация заявления осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

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

3. 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.

3.1. 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 2.10.1 регламента, такие документы

(информация) запрашиваются специалистом МФЦ/Комитета в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «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.

3.2. 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.

3.3. 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.

3.4. 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.

3.5. 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. Способы информирования Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

4.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, региональном портале, а также предоставляется в устной

форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному Заявителем (представителем).

V. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

5.1. Многофункциональный центр осуществляет:

1) информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

2) выдачу Заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги;

3) иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование Заявителей

5.2. Информирование Заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

1) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

2) при обращении Заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует Заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении Заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное

консультирование по телефону, может предложить Заявителю:

1) изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

2) назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям Заявителей ответ направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

5.3. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение гражданина в многофункциональный центр.

5.4. Прием Заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

5.5. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги.

5.6. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

1) устанавливает личность Заявителя на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) проверяет полномочия представителя Заявителя (в случае обращения представителя Заявителя);

3) выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю под роспись;

5.7. При обращении Заявителя (представителя Заявителя) за получением результата предоставления муниципальной услуги, в случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через ЕПГУ работник многофункционального центра осуществляет следующие действия:

–устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) на основании документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

–проверяет полномочия представителя Заявителя (при обращении представителя Заявителя);

–запрашивает у Заявителя регистрационный номер заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного Заявителем через ЕПГУ;

–через АИС МФЦ делает запрос в СМЭВ для получения результата предоставления муниципальной услуги;

–получает в АИС МФЦ результат предоставления муниципальной услуги;

–проверяет действительность электронной подписи лица, подписавшего электронный документ;

4) определяет статус исполнения заявления Заявителя в ГИС;

5) распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

6) заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

7) выдает документ по результатам предоставления муниципальной услуги заявителю (представителю заявителя) под подпись;

8) запрашивает согласие Заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром;

9) передает в приоритетном порядке (вне очереди) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем приема заявления комплект документов с вложением описи в каждый комплект по реестру передачи документов в Уполномоченный орган для принятия решения.

5.8. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Выдача Заявителю результата предоставления муниципальной услуги

5.9. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи Заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

При наличии в электронном заявлении указания о выдаче результата оказания муниципальной услуги на бумажном носителе через многофункциональный центр Уполномоченный орган направляет в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ электронный документ, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью должностным лицом Уполномоченного органа.

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, выдавшийдокумент)_____
_____
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
_____
правоустанавливающими 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

