



АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЕМАНЖЕЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10.05.2017, № 47

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

В целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства», а также устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 28.07.2012 № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства, (далее - Административный регламент).
2. Специалисту по муниципальному земельному контролю (Цуркан Н.Е.) разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Зaurальского городского поселения и обнародовать на информационных стендах.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Зaurальского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи Вековщина В.С.

Глава Зaurальского
городского поселения

А.А. Соловьёв



ПРОКУРАТУРА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРОКУРАТУРА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

Прокуратура города Еманжелинска

ул. Школьная, 33, г. Еманжелинска, Челябинская область, 456580

Главе Зауральского городского поселения

Соловьеву А.А.

28.04.2014 № 15-2014

На № _____

Прокуратурой города Еманжелинска изучены проекты постановлений администрации Зауральского городского поселения «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Перераспределение земель и (или) земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена и земель и (или) земельных участков, находящихся в частной собственности»;

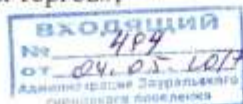
«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков членам садоводческих, огороднических, дачных и некоммерческих объединений граждан»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «О прекращении права постоянного (бессрочного) пользования, пожизненного (наследуемого) владения, безвозмездного пользования, о прекращении права пользования по договору аренды земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прекращение сервитута в отношении земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды земельных участков на новый срок, соглашений о внесении изменений и дополнений в заключенные договоры аренды земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, без проведения торгов»;



АП № 027605

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и выдача документов о согласовании проектов границ земельных участков, на которых расположены объекты недвижимости, за исключением индивидуальных жилых домов»;

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

И.о.прокурора города

юрист 1 класса



Е.В.Распопов

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

I. Общие положения

I. 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) Федеральный закон от 13.07.2015 г. №218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

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

8) Устава Зауральского городского поселения.

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 Зауральского городского поселения (далее — Администрация). Ответственным структурным подразделением Администрации при предоставлении муниципальной услуги является специалист по управлению муниципальным имуществом (далее - Специалист).

5. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) МКУ «МФЦ Еманжелинского муниципального района» - осуществляет первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с Администрацией, 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 с областным государственным казенным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее Многофункциональный центр Челябинской области), 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: 456580, Челябинская область, Еманжелинский район, город Еманжелинск, ул. Чайковского, д. №5.

Дни и время граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги:

понедельник - не приемный день;

вторник, среда, пятница с 9 ч.00 мин. до 18 ч. 00 мин.,

четверг с 9ч.00 мин. до 20 ч.00 мин.

суббота - с 9 ч. 00 мин. до 13 ч.00 мин., воскресенье -

выходной день.

Телефон МФЦ для справок: +7(35138)2-20-20.

2) Специалист по управлению муниципальным имуществом - 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 проекта постановления Администрации Зауральского городского поселения 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: 456591 Челябинская область, Еманжелинский район, п. Зауральский, ул. Труда, 8, кабинет 8 тел.:+7(351)38- 4-02-12

1) Дни и время приема:

- среда с 13 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

Адрес электронной почты: azgp-imu@mail.ru

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

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

1) в МФЦ:
личное обращение; почтовое отправление;

2) Специалисту:

- личное обращение в режиме общей очереди в дни приема Специалиста;
- почтовое отправление.

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

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/Администрации, 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/Администрацию 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 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 Специалисту, специалист МФЦ письменно уведомляет об этом Специалиста, и Специалист возвращает под роспись пакет документов, который был представлен Специалисту для исполнения муниципальной услуги специалисту МФЦ. В случае, если заявление поступило Специалисту, в этом случае осуществляет возврат пакета документов заявителю под роспись.

10. Описание почтового отправления в МФЦ/ Администрацию.

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/Администрацию, 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 недвижимости 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 о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (копия) - для завершенных строительством объектов недвижимого имущества.

Специалист/МФЦ запрашивает документы, указанные в подпункте б - 1 3 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 специалист по управлению муниципальным имуществом 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) постановления(й) Администрации поселения, свидетельства о государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь построенные объекты недвижимого имущества, объекты незавершенного 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, Специалисту, и составляет 55 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции Специалиста, 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/Специалистом в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной функции специалиста, 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/Администрации, ответственный за прием документов уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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.

Требования к помещениям

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагается на нижних этажах здания и имеет отдельный вход. Помещение оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме работы МФЦ.

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, места для парковки автотранспортных средств.

В помещении сектора для информирования, ожидания и приема граждан.

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

непосредственно специалистом по управлению муниципальным имуществом администрации Зауральского городского поселения;

непосредственно в помещениях МФЦ на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки), при личном консультировании специалистом МФЦ;

с использованием средств телефонной связи;

с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет;

по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/администрацию;

в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);

путем изготовления и размещения баннеров.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
четкость в изложении информации об административных процедурах; наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
оперативность предоставления информации об административных процедурах.

23. В помещении МФЦ/администрации и на официальном сайте администрации Зауральского городского поселения, на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

перечень муниципальных услуг, предоставляемых в МФЦ/администрации, органах и организациях, участвующих в предоставлении таких услуг;

сроки предоставления муниципальных услуг;

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

основания для отказа в рассмотрении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

порядок получения консультаций, информирования о ходе оказания муниципальной услуги;

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

текст Административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте: www.zauralsk.ru);

режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/администрации;

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

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;

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

другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

24. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Администрации 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/Администрации 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/Администрации 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/Администрации, 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).

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

- 1) режим работы МФЦ/Администрации;
- 2) полный почтовый адрес МФЦ/Администрации для предоставления комплекта документов по почте;
- 3) способы заполнения заявления;
- 4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/администрации;
- 5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Специалистом;
- 6) основания отказа в предоставлении услуг, предоставляемых в МФЦ/Администрацию;
- 7) порядок обжалования решений, действия (бездействия) уполномоченных органов, их должностных лиц и специалистов МФЦ/Администрации 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/Администрации, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Администрацию. 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 качества муниципальной услуги являются:

- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов Администрации ЕГП;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- минимальное количество обращений заявителя за предоставлением услуги.

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/Администрацию с документами, предусмотренными пунктом 12 настоящего административного регламента.

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

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

При получении документов заявителя (представителя заявителя) специалист МФЦ/Администрации 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/Администрации 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 по управлению муниципальным имуществом приема МФЦ/Администрации 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/Администрации 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 постановления Администрации поселения о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства.

Секретарь администрации фиксирует в журнале и в электронной базе дату принятия и передачи дела, после чего передает дело исполнителю. Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист по управлению муниципальным имуществом.

Специалист имущественных отношений УМС:

- 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 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 Специалисту осуществляется уполномоченным специалистом МФЦ в срок не более 3 рабочих дней.

После государственной регистрации права муниципальной собственности Специалист осуществляет подготовку проекта постановления Администрации поселения о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства, в течение 2 рабочих дней.

Согласование проекта постановления Администрации поселения осуществляется в течение 2 рабочих дней.

Секретарь фиксирует в электронной базе дату передачи дела с приложенным проектом постановления Администрации поселения, после чего передает документы на согласование.

Подписанное Главой города (уполномоченным лицом) постановление Администрации поселения рассылается в соответствующие подразделения соответствии со списком адресатов для рассылки документа.

После получения дела с постановлением Администрации поселения, секретарь администрации фиксирует дату принятия документов, после чего передает документы Специалисту для подготовки письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность.

Включение вновь построенного объекта, объекта незавершенного 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 поселения.

Секретарь фиксирует в журнале, дату передачи уведомления о принятии имущества в муниципальную собственность, с приложенными копиями постановления Администрации поселения и свидетельства о государственной регистрации права на недвижимое имущество и передает итоговые документы в МФЦ по реестру не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность Специалисту.

32. При наличии замечаний, а также в случае приостановления государственной регистрации права либо отказа в государственной регистрации Специалист 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.

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

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

Секретарь администрации 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/Администрацию, является принятие специалистом МФЦ/Администрации итоговых документов.

Специалист МФЦ/Администрации:

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 рабочих дней, специалист МФЦ/Администрации повторно уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами МФЦ/Администрации.

В случае, не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 рабочих дней, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы Специалисту, 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/Специалисту письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

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

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, Специалист, ответственный за исполнение муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного

мотивированного отказа в исправлении таких документов.

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/Администрацию ЗГП, осуществляется Специалистом 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 предоставлением муниципальной услуги

35. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов, при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги и принятием решений специалистом по управлению муниципальным имуществом, осуществляется заместителем главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи (далее заместитель главы), а специалистами МФЦ - руководителем МФЦ в соответствии с настоящим регламентом путем проведения проверок соблюдения и исполнения сотрудниками настоящего регламента.

36. Проверки соблюдения и исполнения специалистом по управлению муниципальным имуществом и МФЦ настоящего регламента могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению (запросу) заявителя.

Результаты текущего контроля оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения.

Справка подписывается заместителем главы (руководитель МФЦ) и специалистом, деятельность которого проверялась.

37. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав, свобод и законных интересов заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Персональная ответственность специалиста по управлению муниципальным имуществом (МФЦ) закрепляется в их должностных инструкциях.

Специалист, уполномоченный принимать документы заявителя на предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов.

Специалист, уполномоченный информировать заявителя о предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и подготовки запрашиваемой информации или мотивированного отказа в предоставлении информации, полноту и качество исполнения положений настоящего регламента.

Специалист, уполномоченный выдавать документы заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов заявителю в соответствии с настоящим регламентом.

39. Контроль сроков исполнения муниципальной услуги осуществляет заместитель главы Зауральского городского поселения по вопросам коммунального хозяйства, транспорта и связи (руководитель МФЦ).

VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и специалиста по управлению муниципальным имуществом и МФЦ

40. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации Зауральского городского поселения, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

41. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации заявления;
- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;
- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
- затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами.
- отказа администрации поселения, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

42. Жалоба подается главе Зауральского городского поселения.

43. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

44. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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 контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица администрации либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации поселения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

45. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

46. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации поселения, наделенное полномочиями по ее рассмотрению в соответствии с пунктом 46, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных

в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

47. Не позднее дня, следующего за днем окончания рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

48. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

49. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменном виде лично либо почтовым отправлением либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

50. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 _____

Заявление

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

(указывается вид, наименование объекта недвижимого имущества в соответствии с

правоустанавливающими документами, основания техническая характеристика объекта

(площадь, протяженность)

Расположенного по адресу (местоположение): _____

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).

Дата _____

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

