



АДМИНИСТРАЦИЯ ПЛАСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 16 » 04 2024 г.

№_354

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ", Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации Пластовского муниципального района от 06.06.2011 г. № 425 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных (государственных) услуг, Уставом Пластовского муниципального района и Устава Пластовского городского поселения, администрация Пластовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения» (прилагается).
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте газеты «Знамя Октября» и официальном сайте администрации Пластовского муниципального района в сети «Интернет».
3. Организацию выполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Пластовского муниципального района по управлению

экономикой и муниципальным имуществом Федорцову С.А.

Исполняющий обязанности главы
Пластовского муниципального района

А.Г. Даниелян

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Пластовского муниципального района
от «_16_» __04__ 2024 г. № 354_

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления администрацией Пластовского муниципального района муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения» (далее - Регламент) определяет общие положения, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в многофункциональном центре, формы контроля за предоставлением административного регламента, досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Настоящий Регламент регулирует отношения, связанные с передачей в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства, созданных за счет средств бюджета Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения для муниципальных нужд.

Регламент разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 31.07.2023) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Описание заявителей.

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

От имени заявителей заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть предоставлены

представителями заявителей, действующими в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителем на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе по следующему адресу:

457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Строителей, д.16.

График работы многофункционального центра:

понедельник 08:00 - 18:00; вторник 08:00 - 18:00; среда 08:00 - 18:00; четверг 10:00 - 20:00; пятница 08:00 - 18:00; суббота 09:00 - 14:00- без перерыва, воскресенье - выходной. Телефон для справок: +7(35160)2-23-13 (единый многоканальный номер центра телефонного обслуживания МФЦ), e-mail: plast@mfc-74.ru;

Положения настоящего пункта не исключают права заявителя подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, непосредственно в орган, предоставляющий муниципальную услугу в Отдел по управлению муниципальным имуществом Управления экономики и муниципального имущества администрации Пластовского муниципального района по адресу:

457020, Челябинская область, г. Пласт, ул. Октябрьская, д.45, отдел по управлению муниципальным имуществом

График работы:

Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00);

Суббота, воскресенье: выходные дни.

Телефон для справок +7(35160) 2-23-84.

Адрес электронной почты: e.gordienko@plast.gov74.ru

3. Основными требованиями к порядку информирования граждан об исполнении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном контакте специалистов с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

Информирование об исполнении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной или электронной форме.

При обращении заявителя в устной форме лично или по телефону специалист, осуществляющий устное информирование, должен дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора специалист должен корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию

специалиста, специалист информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется при обращении граждан путем почтовых отправлений.

Консультирование при обращении заявителей в электронном виде осуществляется по электронной почте.

4. Заявитель вправе отозвать заявление до момента регистрации документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в администрации Пластовского муниципального района.

Отзыв заявления осуществляется путем представления письменного заявления о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленных документов (Приложение 1 к Регламенту) по месту подачи заявления об предоставлении муниципальной услуги.

Прекращение делопроизводства по заявлению и возврат документов осуществляется в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем соответствующего заявления.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3. Наименование муниципальной услуги: "Передача в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения".

4. Муниципальная услуга по принятию в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом Управления экономики и муниципального имущества администрации Пластовского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

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.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Территориальный отдел ОГАУ «МФЦ Челябинской области» в Пластовском муниципальном районе (далее - МФЦ) - осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги; обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией района, а также с органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом; в порядке, предусмотренном настоящим регламентом, в рамках

межведомственного информационного взаимодействия запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия; в случаях предусмотренным настоящим регламентом отказывает в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; контролирует процедуру и сроки предоставления муниципальной услуги, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные регламентом;

2) Уполномоченный орган - осуществляет проверку представленных документов; запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявителем не представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (при обращении заявителя с заявлением об предоставлении муниципальной услуги непосредственно в администрацию Пластовского муниципального района); формирует и направляет пакет документов для государственной регистрации права муниципальной собственности в орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - Росреестр); осуществляет подготовку проекта постановления администрации Пластовского муниципального района о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта недвижимого имущества либо объекта незавершенного строительства, осуществляет включение в реестр муниципального имущества и постановку на учет в муниципальную казну Пластовского муниципального района или Пластовского городского поселения вновь построенного объекта недвижимого имущества либо объекта незавершенного строительства, письменно уведомляет заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность либо о наличии замечаний; оформляет постановление администрации Пластовского муниципального района о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну Пластовского муниципального района или Пластовского городского поселения вновь построенных объектов недвижимого имущества или объектов незавершенного строительства на бланке утвержденного образца, присваивает реквизиты.

5. По результатам предоставления муниципальной услуги заявителю выдается письменное уведомление о принятии имущества в муниципальную собственность Пластовского муниципального района и Пластовского городского поселения с приложением копии(й) постановления(й) администрации Пластовского муниципального района, выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости, подтверждающая осуществление государственной регистрации права муниципальной собственности на вновь построенные объекты недвижимого имущества или

объекты незавершенного строительства.

6. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, и составляет 50 рабочих дней.

Передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в программном комплексе АИС МФЦ (далее - АИС МФЦ).

В случае, если заявителем не представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия, передача заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется не позднее 7 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости";
- Федеральным законом от 27.07.2018 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 06.10.2018 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества";
- Уставом Пластовского муниципального района;
- Уставом Пластовского городского поселения.

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ оригиналы (для проверки соответствия копий оригиналам документов (за исключением нотариально заверенных)) и копии (для приобщения к учетному делу по заявлению) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

N п/п	Наименование документа	Источник получения документов	Основание
-------	------------------------	-------------------------------	-----------

Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно			
1	заявление о передаче в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества или объекта незавершенного строительства (Приложение N 2 к постановлению администрации района)	офис МФЦ (тел. +7(35160)2-23-13 - единый многоканальный телефон), сайт МФЦ	пункт 2 статьи 4 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
2	доверенность, подтверждающая право действовать от имени заявителя (в случае, если документы подаются представителем)	предоставляется заявителем самостоятельно	статьи 185, 185.1 Гражданского кодекса РФ
3	документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя)	предоставляется заявителем самостоятельно	часть 6 статьи 7 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
4	проектная документация, акт консервации (оригинал) - для объектов незавершенного строительства	предоставляется заявителем самостоятельно	
5	справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества или объекта незавершенного строительства (оригинал)	предоставляется заявителем самостоятельно	п. 4 Приказа Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 N 424 "Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества"

Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

6	выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) об основных характеристиках и зарегистрированных правах на земельный участок, на котором расположен вновь построенный объект недвижимого имущества или объект незавершенного строительства, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	
7	выписка из ЕГРН об основных характеристиках и зарегистрированных правах на вновь построенный объект недвижимого имущества или объект незавершенного строительства, выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ	Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр)	
8	выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), выданная не позднее 10 дней до дня подачи заявления в МФЦ	Федеральная налоговая служба Российской Федерации	
9	правоустанавливающие документы на земельный участок, на котором расположен вновь построенный объект	Администрация Пластовского муниципального района	Статья 40 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной

	недвижимого имущества или объект незавершенного строительства		регистрации недвижимости"
10	разрешение на строительство (оригинал в 2 экз.)	Администрация Пластовского муниципального района	Статья 40 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
11	разрешение на ввод объекта в эксплуатацию (оригинал в 2 экз.) - для завершенных строительством объектов недвижимого имущества	Администрация Пластовского муниципального района	Статья 40 Федерального закона от 13.07.2015 N 218-ФЗ "О государственной регистрации недвижимости"
12	постановление администрации администрации Пластовского муниципального района о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (объекту незавершенного строительства) (копия)	Администрация Пластовского муниципального района	

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 представить сведения, необходимые и достаточные, для направления межведомственного запроса.

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

- 1) заявление и документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, тексты написаны неразборчиво;
- 2) представленные заявителем документы либо их копии являются нечитаемыми;
- 3) фамилии, имена, отчества, адреса написаны не полностью;
- 4) заявление и документы исполнены карандашом;
- 5) представленные заявителем заявление и документы имеют серьезные

повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае изменения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на неоднократное обращение за получением муниципальной услуги в порядке, установленном настоящим административным Регламентом.

10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

11. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

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

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

В случае приостановления предоставления муниципальной услуги заявитель уведомляется письменно.

12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения МФЦ/Уполномоченного органа, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Помещение оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование, а также информацию о режиме работы МФЦ/Уполномоченного органа.

Вход в здание (помещение) многофункционального центра и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений".

На территории, прилегающей к МФЦ/Уполномоченному органу, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ/Уполномоченного органа в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям

пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

Помещение МФЦ оборудуется электронной системой управления очередью.

Сектор приема заявителей оборудуется окнами для приема и выдачи документов. Каждое окно оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов.

14. Информирование о порядке предоставления (предоставления) государственных и муниципальных услуг, предоставление (предоставление) которых организовано в МФЦ/Уполномоченном органе (далее - услуг), осуществляется:

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

2) с использованием средств телефонной связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет на официальном сайте администрации района (plastrayon@yandex.ru, далее - сайт администрации города), официальном сайте МФЦ (plast@mfc-74.ru, далее - сайт МФЦ), Едином портале;

4) по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц в МФЦ/Уполномоченный орган;

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

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

7) путем изготовления и размещения баннеров;

8) путем размещения стендов, объявлений в помещениях организаций, предоставляющих услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуг, иных органах и организациях, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги), в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

15. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления услуг являются:

1) достоверность и четкость изложения предоставляемой информации о порядке предоставления услуг;

2) удобство и доступность получения информации о порядке предоставления услуг;

3) оперативность предоставления информации о порядке предоставления услуг.

16. На информационных стендах в помещении МФЦ/Уполномоченного органа, сайте МФЦ, сайте администрации района, размещается следующая информация:

1) перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление (предоставление) которых организовано в МФЦ/Уполномоченном органе;

2) сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;

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

5) порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих услуги), государственных и муниципальных служащих, специалистов МФЦ;

6) информацию о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги (исполняющих услуги), специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации услуг МФЦ, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

7) информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего предоставления либо не предоставления специалистами МФЦ, а также привлекаемыми организациями или их сотрудниками обязанностей, предусмотренных законодательством РФ;

8) режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта РФ;

9) иная информация, необходимая для получения государственной и муниципальной услуги.

17. При ответах на телефонные звонки и устные личные обращения граждан специалисты МФЦ/Уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Специалист МФЦ/Уполномоченного органа 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/Уполномоченного органа ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат

рассмотрения вопроса.

18. При устном личном обращении заинтересованных лиц информирование о порядке предоставления услуг осуществляется специалистом МФЦ/Уполномоченного органа в режиме общей очереди либо по предварительной записи.

Предварительная запись может быть осуществлена при обращении заинтересованного лица лично, по телефону, а также, при наличии технической возможности, с использованием программно-аппаратного комплекса "Электронная очередь" (далее - электронная очередь) и сервиса предварительной записи на сайте МФЦ.

Прием лиц, заинтересованных в получении информации по вопросам, связанным с предоставлением услуг ведется в режиме электронной очереди либо, а в случае отсутствия технической возможности - в режиме живой очереди.

Время ожидания в очереди для получения информации (консультации) о порядке предоставления услуг не должно превышать 15 минут.

В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, специалист МФЦ/Уполномоченного органа назначает заинтересованному лицу удобное для него время для получения окончательного и полного ответа на поставленные вопросы.

19. Письменные и электронные обращения заинтересованных лиц (далее - обращения), поступившие в МФЦ/Уполномоченного органа, рассматриваются специалистами МФЦ/Уполномоченного органа, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в МФЦ/Уполномоченном органе.

Содержание ответа должно максимально полно отражать объем запрашиваемой информации в доступной для восприятия заинтересованного лица форме.

В ответе на обращение специалист МФЦ/Уполномоченного органа указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

20. Информирование специалистами МФЦ/Уполномоченного органа при обращении заинтересованных лиц лично, с использованием средств телефонной связи, письменно либо посредством электронной почты осуществляется по следующим вопросам:

- 1) адрес и режим работы МФЦ/Уполномоченного органа;
- 2) перечень услуг, предоставление (предоставление) которых организовано в МФЦ/Уполномоченного органа;
- 3) сроки предоставления услуг;
- 4) перечень документов, необходимых для предоставления услуг (предоставления услуг), а также предъявляемые к документам требования;
- 5) порядок и способы оформления заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;
- 6) способы подачи заявлений и документов, необходимых для предоставления услуг, а также предъявляемые к ним требования;

7) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуг;

8) порядок информирования о ходе предоставления услуг;

9) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу (предоставляющего муниципальную услугу), должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (предоставляющего муниципальную услугу) либо муниципального служащего.

21. Показатели доступности муниципальной услуги:

- возможность получения в удобной для заявителя форме информации о порядке предоставления муниципальной услуги (предоставления муниципальной услуги), в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги по принципу "одного окна".

22. Показатели качества предоставления муниципальной услуги:

- соблюдение порядка и срока предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим регламентом;

- отсутствие или наличие жалоб на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

23. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ, либо исполнителем Уполномоченного органа администрации района.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ, либо в администрацию района.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ/Уполномоченный орган регистрация заявления осуществляется в присутствии заявителя в день обращения.

Прием заявителей ведется в порядке электронной очереди либо, в случае отсутствия технической возможности, в порядке живой очереди.

Время ожидания в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

24. При непосредственном личном обращении в МФЦ заявителя с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ:

1) устанавливает личность лица, обратившегося с заявлением, в том числе

проверяет документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя) на соответствие требованиям законодательства.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту МФЦ указанный документ;

2) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия требованиям законодательства, удостоверяясь, что:

- копии документов, представленные заявителем непосредственно в МФЦ, соответствуют подлинным экземплярам документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием даты заверения, должности, фамилии и инициалов. Соответствие копий документов подлинным экземплярам документов также удостоверяется подписью заявителя;

- отсутствуют основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленные пунктом 9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Регламента, специалист МФЦ 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 предоставления муниципальной услуги, специалист МФЦ принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов (либо специалистом МФЦ составляются письменные замечания к представленному пакету документов), которая приобщается к заявлению;

3) регистрирует поступившее заявление в АИС МФЦ и выдает заявителю расписку в получении документов, содержащую:

- перечень представленных заявителем документов с указанием их наименования, реквизитов;

- количество экземпляров каждого из представленных документов (подлинных экземпляров и их копий), а также количество листов в каждом экземпляре документа;

- регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- срок окончания предоставления муниципальной услуги.

25. Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направление межведомственных запросов (в случае, если заявителем по собственной инициативе не

представлены документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия), формирование и передача учетного дела по заявлению в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется специалистом МФЦ.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами в МФЦ.

Специалист МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 Регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, установленных пунктом 9 регламента, специалист МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - письменный мотивированный отказ в приеме документов), не позднее 4 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов оформляется за подписью руководителя МФЦ и должен содержать причины, послужившие основанием для отказа, ссылку на соответствующие положения регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также предлагаемые действия, которые заявителю необходимо совершить для устранения причин отказа.

Письменный мотивированный отказ в приеме документов с приложенными документами специалистом МФЦ выдается заявителю, заявление снимается с контроля.

Выдача документов, ранее представленных заявителем, в случае отказа в приеме документов, осуществляется в порядке, установленном подпунктом 4 пункта 30 настоящего Регламента.

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подпунктами 6, 7, 8 Регламента, находящиеся в распоряжении Росреестра и Федеральной налоговой службы Российской Федерации, такие документы (информация) запрашиваются специалистом МФЦ/исполнителем Уполномоченного органа в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Документы, предусмотренные подпунктом 9, 10, 11, 12 пункта 8 Регламента, находящиеся в распоряжении администрации района, запрашиваются сотрудниками Уполномоченного органа самостоятельно.

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 (услуги), не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие такие документы или информацию.

Учетное дело по заявлению передается специалистом МФЦ в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, по реестру МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

26. Проверка заявления и документов, представленных заявителем, формирование пакета документов, обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности, подготовка постановления администрации района о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства.

Исполнитель Уполномоченного органа через секретаря руководителя фиксирует время принятия и передачи дела после чего передает дело исполнителю Уполномоченного органа.

Исполнитель Уполномоченного органа осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности предоставления муниципальной услуги в течение 9 рабочих дней.

27. При отсутствии замечаний к представленным заявителем документам исполнитель Уполномоченного органа осуществляет формирование пакета документов, необходимого для государственной регистрации права муниципальной собственности, в течение 5 рабочих дней, после чего направляет сформированный пакет документов в электронном виде в Росреестр 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 исполнителем Уполномоченного органа в срок не более 14 рабочих дней.

После получения документов, подтверждающих государственную регистрацию права муниципальной собственности исполнитель Уполномоченного органа осуществляет подготовку проекта постановления администрации района о включении в реестр муниципального имущества и постановке на учет в муниципальную казну и, при необходимости, передаче в оперативное управление вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства (далее - постановление администрации района) в течение 2 рабочих дней.

Согласование проекта постановления администрации района с руководителем Уполномоченного органа осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Проект постановления администрации района согласовывается с

начальником Юридического отдела в течение 2 рабочих дней.

Проект постановления администрации района согласовывается с заместителем главы Пластовского муниципального района по управлению экономикой и муниципальным имуществом в течение 2 рабочих дней.

Оформление постановления администрации района на бланке утвержденного образца, присвоение реквизитов, подписание главой района (уполномоченным лицом), осуществляется в течение 3 рабочих дней.

Подписанное главой района (уполномоченным лицом) постановление администрации района рассылается в органы администрации района в соответствии со списком адресатов для рассылки документа.

После получения дела с постановлением администрации документы передаются исполнителю Уполномоченного органа для подготовки письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность.

Письменное уведомление заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность оформляется за подписью руководителя Уполномоченного органа (Приложение 3 к Регламенту).

Включение вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства в реестр муниципального имущества, постановка имущества на учет в муниципальную казну и, при необходимости, передача в оперативное управление, подготовка письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность осуществляется не позднее 5 рабочих дней с момента издания постановления администрации района.

Итоговые документы передаются в МФЦ не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность в Уполномоченного органа (в случае, если заявление о принятии в муниципальную собственность представлено заявителем через МФЦ).

28. При наличии обстоятельств, препятствующих государственной регистрации права и принятию объекта недвижимости в муниципальную собственность, а также в случае приостановления государственной регистрации права либо отказа в государственной регистрации права исполнитель Уполномоченного органа письменно уведомляет об этом заявителя, либо предпринимает меры для самостоятельного устранения причин, явившихся основанием для приостановления либо отказа в государственной регистрации права, в установленный действующим законодательством срок (не более чем на 3 месяца).

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

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

После присвоения реквизитов письменному уведомлению об устранении

замечаний, уведомление об устранении замечаний в течение 1 рабочего дня передается в МФЦ для регистрации и выдачи заявителю (в случае, если заявление о принятии в муниципальную собственность представлено заявителем через МФЦ).

Предоставление 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).

Предоставление 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.

29. Принятие и регистрация итоговых документов, передача МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ итоговых документов от исполнителя Уполномоченного органа администрации района.

Специалист МФЦ принимает итоговые документы, о чем делается отметка в акте приема-передачи (реестре итоговых документов, поступивших из администрации района). Сохранность реестра обеспечивается специалистом МФЦ;

В случае поступления некомплектных итоговых документов специалист МФЦ незамедлительно принимает меры для доукомплектования итоговых документов либо устранения других выявленных замечаний;

Принятие и регистрация итоговых документов в МФЦ осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов из Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

30. Основанием для начала административной процедуры информирования заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также выдачи итоговых документов заявителю в МФЦ, является принятие специалистом МФЦ итоговых документов по реестру.

Специалист МФЦ сканирует итоговые документы, уведомляет заявителя о готовности и возможности получения итоговых документов по телефону, указанному в заявлении посредством телефонной связи, в том числе с использованием автоматизированной системы оповещения по цифровым каналам связи не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления итоговых документов МФЦ.

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 предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

В случае если итоговые документы не получены заявителем по истечении 30 дней со дня их поступления в МФЦ, специалист МФЦ повторно уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном в настоящем пункте, о готовности и возможности получения итоговых документов.

Сохранность итоговых документов не востребовавшихся заявителем обеспечивается специалистами МФЦ.

В случае не получения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из Уполномоченного органа в МФЦ, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, для принятия соответствующих мер.

31. В случае выявления заявителем опечаток и (или) ошибок в полученных заявителем документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель представляет в МФЦ/Уполномоченный орган письменное заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, Приложение 4 к Регламенту).

Исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Передача заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Уполномоченный орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации в МФЦ.

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В случае, если указанные в заявлении сведения изменяют содержание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, исполнитель Уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в исправлении таких документов за подписью главы района (уполномоченного лица).

Проверка указанных в заявлении сведений, исправление опечаток и (или)

ошибок либо подготовка письменного мотивированного отказа в исправлении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, передача итоговых документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, осуществляется Уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в срок, не позднее 5 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Принятие и регистрация документов по результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в МФЦ, а также выполнение иных административных процедур, связанных с их выдачей заявителю, осуществляется в порядке, предусмотренном с пунктами 28, 29 настоящего Регламента.

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

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, плата с заявителя не взимается.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

32. Текущий контроль за сроками соблюдения исполнителями Уполномоченного органа положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Уполномоченного органа.

Основными задачами системы контроля является:

- обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления муниципальной услуги, а также принятие мер по данным фактам.

Специалист Уполномоченного органа, осуществляющий рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение срока и правильность оформления проектов решений и иных документов в соответствии с требованиями Регламента и действующего законодательства.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения сроков и порядка предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Регламента устанавливается руководителем Уполномоченного органа. Внеплановый контроль осуществляется по конкретному обращению получателя муниципальной услуги.

Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на руководителя МФЦ.

Специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, осуществляющий выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи таких документов.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, РАБОТНИКА МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА

33. Решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке.

34. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена услуга по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена услуга по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена услуга по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра невозможно в связи с тем, что на многофункциональные центры не возложена услуга по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона от 27 июля 2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

35. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой (уполномоченным работником) администрации Пластовского муниципального района, предоставляющего

муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации;

2) жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

36. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

37. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального

центра, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, 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.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

40. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

41. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

Главе Пластовского муниципального района

от _____
(наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

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

документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных
уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу прекратить делопроизводство и вернуть ранее представленный пакет документов согласно приложенной расписке в получении документов по заявлению от _____ N _____ (АИС МФЦ).

(дата)

(Ф.И.О.)

(подпись)

Приложение 2
к Регламенту

Главе Пластовского муниципального района

от _____
(наименование юридического лица - заявителя)
ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____
(серия, номер, орган, выдавший документ)
документ, подтверждающий полномочия действовать
от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____
ОГРН _____

Почтовый адрес: _____
(направления письменных
уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

_____ указывает вид, наименование объекта недвижимого имущества в соответствии

_____ с правоустанавливающими документами, основная техническая характеристика объекта (площадь, протяженность), расположенного по адресу (местоположение): _____
(местоположение, адрес объекта)

Срок предоставления муниципальной услуги составляет _____ дней.

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

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

Образец уведомления
о предоставлении муниципальной услуги

Администрация
Пластовского муниципального
района

Кому _____

Почтовый адрес: _____

Уважаемый(-ая) _____ !

На поступившее заявление _____
(входящий номер АИС МФЦ, дата)

о _____
(указывается краткое содержание заявления)
сообщаем следующее.

На основании Постановления администрации Пластовского муниципального района
(дата N _____) объект недвижимого имущества _____

(указывается наименование объекта в соответствии с правоподтверждающим документом)
принят в муниципальную собственность Пластовского муниципального района и
Пластовского городского поселения.

Право муниципальной собственности на объект недвижимого имущества

_____ ,
(указывается наименование объекта в соответствии с правоподтверждающим документом)
о чем (дата) _____ в Едином государственном реестре недвижимости
сделана запись регистрации N _____.

Приложение:

1. Копия Выписки из ЕГРН о государственной регистрации права

_____ ;
(указываются реквизиты документа, кол-во экземпляров, листов)

2. Постановление администрации Пластовского муниципального района о принятии
объекта в муниципальную собственность _____.

(указываются реквизиты документа, кол-во экземпляров, листов)

Наименование должности

подпись

Ф.И.О.

исполнитель
контактный телефон

Форма заявления
об исправлении опечаток и (или) ошибок
в документах, являющихся результатом
предоставления муниципальной услуги

Главе Пластовского муниципального района

от _____

(наименование юридического лица - заявителя)

ФИО лица, действующего от имени заявителя _____

документ, удостоверяющий личность _____

(серия, номер,

орган, выдавший документ)

документ, подтверждающий полномочия действовать

от имени заявителя _____

ИНН _____ КПП _____

ОГРН _____

Почтовый адрес: _____

(направления письменных

уведомлений по почте)

Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

В тексте _____,

(наименование, реквизиты документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги)

являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, по заявлению

от _____ N АИС МФЦ _____, допущена опечатка и

(или) ошибка, а именно: _____.

(указать где и какая ошибка (опечатка) допущена)

В соответствии с имеющимися в учетном деле по заявлению об
предоставлении муниципальной услуги документами (сведениями), прошу
исправить допущенную опечатку и (или) ошибку без изменения содержания
документа, указав следующее: _____.

(указать правильный вариант)

Приложение: копия документа, являющегося результатом предоставления
муниципальной услуги по заявлению.

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)
