Постановление администрации Озерского городского округа от 31.03.2021 № 737 (с изменениями от 02.12.2022 № 3285)

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства»**

Руководствуясь ст.ст. Федеральных законов Российской Федерации 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», решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 18.05.2011 № 77 «О Перечне услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области», Уставом Озерского городского округа, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить [административный регламент](file:///L:\Temp\111\УАиГ\Нов%20регламент%20ГПЗУ.rtf#sub_1000) предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (приложение).

2. [Опубликовать](garantf1://19703799.0/) настоящее постановление в газете «Озерский вестник» и разместить на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа Челябинской области.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Озерского городского округа Бахметьева А.А.

Глава Озерского городского округа Е.Ю. Щербаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  УТВЕРЖДЕНО  постановлением администрации Озерского городского округа  от 31.03.2021 № 737 |

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области вновь построенных объектов недвижимого имущества

и объектов незавершенного строительства»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» (далее - административный регламент) определяет общие положения, единый стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, порядок взаимодействия между структурными подразделениями администрации Озерского городского округа и должностными лицами, а также взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, связанные с передачей в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства, предназначенных для решения вопросов местного значения, осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами Челябинской области, а также для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Собрания депутатов Озерского городского округа.

1.2. Целью разработки настоящего административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) определение должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;

2) упорядочение административных процедур;

3) устранение избыточных административных процедур;

4) сокращение 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) сокращение срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3. Основанием для разработки настоящего Регламента являются:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

9) постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

10) приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

11) Устав Озерского городского округа;

12) Положение об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденное решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;

13) Положение о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Озерского городского округа, утвержденное Собранием депутатов Озерского городского округа от 26.03.2015 № 37.

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается на информационных стендах, в раздаточных материалах, средствами телефонной связи, в информационных киосках (терминалах), в сети интернет:

на официальном сайте органов местного самоуправления Озерского городского округа: ozerskadm.ru;

на официальном сайте Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области: [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru).

1.5. Правом на получение муниципальной услуги обладают граждане и юридические лица в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, осуществившие строительство объектов капитального строительства либо их уполномоченные представители (далее-заявитель).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Озерского городского округа Челябинской области. Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Управление имущественных отношений администрации Озерского городского округа (далее - Управление).

В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Озерского городского округа Челябинской области (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 Управлением, 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, а также получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в порядке и сроки, установленные регламентом.

Место нахождения МФЦ и его почтовый адрес:

456780, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, 62.

Телефон для предоставления информации по услугам: 8 (35130) 2-01-10.

Адрес электронной почты МФЦ: ozerskgo@mfc-74.ru.

Адрес официального сайта МФЦ: [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru).

Управление осуществляет проверку представленных МФЦ документов, запрашивает документы (информацию), необходимые для предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта решения Собрания депутатов о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области и проекта постановления администрации Озерского городского округа о включении имущества в состав имущества казны Озерского городского округа; осуществляет включение в реестр муниципального имущества; 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); письменно уведомляет заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность, либо готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

Место нахождения Управления и его почтовый адрес:

456780, Челябинская область, г. Озерск, ул. Блюхера, 2а.

Телефон: 8 (35130) 2-31-43, факс: 8 (35130) 2-45-48.

Адрес электронной почты Управления: kumi@ozerskadm.ru.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления Озерского городского округа: <http://www.ozerskadm.ru/>.

Собрание депутатов Озерского городского округа Челябинской области согласовывает принятие имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа и издает решение Собрания депутатов о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области.

Администрация Озерского городского округа Челябинской области оформляет постановление администрации Озерского городского округа о включении имущества в состав имущества казны Озерского городского округа на бланке установленного образца, присваивает реквизиты.

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

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства в муниципальную собственность.

По результатам исполнения муниципальной услуги заявителю выдается:

1) письменное уведомление о принятии имущества в муниципальную собственность с приложением копии(й) решения(й) Собрания депутатов, постановления(й) администрации Озерского городского округа, выписки из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на вновь построенные объекты недвижимого имущества, объекты незавершённого строительства;

2) письменный мотивированный отказ в приеме документов;

3) письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и составляет 70 рабочих дня.

2.5. От имени физических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать:

1) лично заявители;

2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

2.6. От имени юридических лиц заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут подавать лица:

1) действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

2) представители в силу полномочий, основанных на доверенности; иных законных основаниях.

2.7. Заявитель может выбрать один из следующих вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

в МФЦ:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;
3. по электронной почте;

в Управление:

1. личное обращение;
2. почтовое отправление;
3. через Портал (в случае предоставления услуги в электронном виде).

2.7.1. При непосредственном (личном) обращении заявителя в МФЦ/Управление:

1. заявитель представляет заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение№ 1) и пакет документов, указанный в пункте 2.8 настоящего административного регламента, а также предъявляет документ, удостоверяющий личность. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист МФЦ/Управления, 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 испрашиваемых объектов муниципального имущества для получения муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом;
3. заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги до момента завершения регистрационной процедуры в Росреестре. Отзыв заявления осуществляется путем подачи в МФЦ/Управление заявления о прекращении делопроизводства по заявлению (приложение № 2) с возвратом заявителю документов (копий документов), представленных этим заявителем. Срок возврата документов при отзыве заявления не должен превышать 5 рабочих дней с момента получения от заявителя в письменной форме заявления об отзыве заявления и возврате документов;
4. в случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ) специалист МФЦ осуществляет возврат пакета документов заявителю;
5. в случае, если пакет документов был передан МФЦ на исполнение в Управление, специалист МФЦ принимает и передает заявление о прекращении делопроизводства и возврате ранее представленного пакета документов в Управление;
6. Управление возвращает пакет документов под роспись специалисту МФЦ;
7. в случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управлении (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), специалист Управления отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

2.7.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управление.

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего административного 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/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.7.3.1. 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.

2.7.3.2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, представляемым через Портал:

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.

2.7.3.3. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через портал:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Для исполнения муниципальной услуги заявителю необходимо предоставить специалисту МФЦ/Управления следующий пакет документов:

заявление о принятии в муниципальную собственность вновь построенного объекта недвижимого имущества (строения, сооружения), объекта незавершенного строительства (приложение № 1) подается в письменной форме;

документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем; документ, удостоверяющий личность представителя заявителя- копия паспорта, удостоверенная специалистом МФЦ или заявителем;

документ, подтверждающий полномочия лица, действующего без доверенности - копия, удостоверенная специалистом МФЦ или заявителем;

копия доверенности, подтверждающая полномочия лица, предоставившего документы (в случае, если документы подаются доверенным лицом), иные документы, подтверждающие право выступать от имени заявителя, удостоверенная специалистом МФЦ:

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

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

проектная документация, либо акт консервации, исполнительная документация (для объектов незавершенного строительства) - оригинал;

справка об источниках финансирования строительства объекта недвижимого имущества (строения, сооружения), объекта незавершенного строительства-оригинал;

2.8.2. При обращении за муниципальной услугой в электронном виде:

заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью;

документы, указанные в подпункте 2.8.1 административного регламента, должны быть подписаны электронной подписью.

2.8.3. Документы, получаемые МФЦ/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель вправе представить самостоятельно документы, которые должны быть получены уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия):

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о зарегистрированных правах на земельный участок;

выписка из Единого государственного реестра недвижимости на объект недвижимого имущества (строения, сооружения), объект незавершенного строительства;

кадастровый паспорт земельного участка;

кадастровый паспорт вновь построенного объекта недвижимого имущества (строения, сооружения), объекта незавершенного строительства;

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

разрешение на строительство - оригинал в 2-х экз.;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - для завершенных строительством объектов недвижимого имущества (строения, сооружения) - оригинал в 2-х экз.;

постановление администрации Озерского городского округа о присвоении почтового адреса вновь построенному объекту недвижимого имущества (строения, сооружения) - для завершенных строительством объектов недвижимого имущества - копия.

2.8.4. Специалист МФЦ/Управления не вправе требовать от [заявителя](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_2003):

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;

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_706) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальные услуги, по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_91) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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:

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

2) 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;

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

4) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги в Озерском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Гражданским кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

5) Федеральным законом от 06.04.2011 № 63 «Об электронной подписи»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

9) постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;

10) приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»;

11) Уставом Озерского городского округа;

12) Положением об Управлении имущественных отношений администрации Озерского городского округа Челябинской области, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 19.10.2011 № 166;

13) Положением о порядке управления и распоряжения имуществом, находящемся в собственности Озерского городского округа, утвержденным решением Собрания депутатов Озерского городского округа от 26.03.2015 № 37;

14) настоящим регламентом.

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

1. представленные документы содержат подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
2. тексты заявления и представленных документов написаны неразборчиво, не полностью или исполнены карандашом;
3. фамилия и (или) имя, и (или) отчество, и (или) дата рождения, и (или) паспортные данные, и (или) адрес места регистрации гражданина не указаны, либо указаны не полностью;
4. заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
5. документы, направленные в форме электронных документов, не соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством и настоящим регламентом;
6. по результатам проверки электронной подписи заявителя выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.12. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.11 части II настоящего административного регламента:

сотрудник МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги;

специалист Управления подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (приложение № 3).

В течение девяти рабочих дней со дня поступления заявления в Управление, после подписания начальником Управления отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме заявления в МФЦ для выдачи заявителю.

2.13. Письменный мотивированный отказ должен содержать причины отказа в приеме документов, ссылку на соответствующий пункт административного регламента или нормативный правовой акт и предлагаемые заявителю действия для устранения причин отказа.

2.14. Перечень оснований для возврата заявления о предоставлении муниципальной услуги:

1. специалисту МФЦ/Управления, ответственному за прием документов, не представлены оригиналы документов, подтверждающих право лица на осуществление подачи заявления, в случае, если обратилось доверенное лицо либо представитель заявителя;

заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

в заявлении не указаны обязательные реквизиты и сведения, предусмотренные настоящим административным регламентом, либо указаны неразборчиво, либо указаны не полностью;

1. если заявление не соответствует положениям настоящего административного регламента, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы, представляемые в соответствии с настоящим административным регламентом. При этом уполномоченным органом должны быть указаны причины возврата заявления.

2.15. В случае, если в ходе проверки документов выявлены основания, указанные в пункте 2.14 раздела II настоящего регламента, специалист Управления подготавливает письменное уведомление о возврате заявления (приложение № 4).

2.16. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае*,* если:

заявителем не представлены документы, определенные пунктом 2.8 настоящего административного регламента;

передаваемое имущество не предназначено для решения вопросов местного значения;

передаваемое имущество не предназначено для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также имущество, не предназначенное для осуществления отдельных полномочий органов местного самоуправления, переданных им в порядке, предусмотренном частью 4 статьи 15 настоящего Федерального закона № 131-ФЗ;

передаваемое имущество не предназначено для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования;

отсутствует необходимость в передаваемом имуществе для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

приостановление деятельности заявителя в порядке, предусмотренном кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

выявлены замечания либо причины, препятствующие направлению документов для государственной регистрации права муниципальной собственности в Росреестр;

поступил отказ в государственной регистрации права муниципальной собственности Росреестром.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

2.17. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги происходит в случае*,* если:

приостановлена государственная регистрация права муниципальной собственности Росреестром.

В этом случае предоставление муниципальной услуги приостанавливается на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для приостановления.

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

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

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

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

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

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

1) непосредственно в Управлении;

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

3) с использованием средств телефонной связи;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет;

5) по письменному обращению граждан и юридических лиц в МФЦ/Управление;

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

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

8) путем изготовления и размещения баннеров;

9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

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.

2.20. В помещении МФЦ/Управления и на интернет-сайтах [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) (администрация) и [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru) (МФЦ), на информационных стендах и иных источниках информирования, содержащих актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальных услуг, размещается следующая информация:

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

2) сроки предоставления муниципальных услуг;

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

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

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

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

7) текст административного регламента с приложениями полная версия на Интернет-сайтах: [www.ozerskadm.ru](http://www.ozerskadm.ru) и [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru);

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

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

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

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.21. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты МФЦ/Управления 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/Управления 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/Управления ответить на вопрос немедленно, заинтересованному лицу по телефону в течение двух дней сообщают результат рассмотрения вопроса.

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

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

в режиме общей очереди в дни приема специалистов МФЦ/Управления, уполномоченных для информирования;

по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

при личном обращении к консультанту зала, который выдает талон на обслуживание;

через терминалы электронной очереди, расположенные в зале ожидания МФЦ. В этом случае талон электронной очереди выдает терминал после выбора заявителем группы услуг, даты и времени приема;

по телефону МФЦ: 8-(35130) 2-01-10, в этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

на сайте [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru).

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

1) режим работы МФЦ/Управления;

2) полный почтовый адрес МФЦ/Управления для предоставления комплекта документов по почте;

3) способы заполнения заявления;

4) перечень услуг, которые предоставляются в МФЦ/Управлении;

5) перечень категорий заявителей, имеющих право на получение услуг, предоставляемых в МФЦ/Управлении;

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

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

2.24. Письменные обращения и обращения получателей услуг посредством электронной почты по вопросам о порядке, способах и условиях предоставления муниципальной услуги рассматриваются специалистами Управления, с учетом времени подготовки ответа заявителю, в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения в Управлении.

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

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ

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

1) прием документов и регистрация заявления об исполнении муниципальной услуги;

2) проверка заявления и документов, представленных заявителем, формирование пакета документов, подготовка решения Собрания депутатов Озерского городского округа о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области, постановления администрации Озерского городского округа о включении имущества в состав имущества казны Озерского городского округа, обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности;

3) письменное уведомление заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа ([приложение № 5](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_13));

4) письменное уведомление заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги или письменное уведомление заявителя 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 (приложение № 6);

5) принятие итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю.

3.1.1. Прием документов и регистрация заявления об исполнении муниципальной услуги осуществляется специалистом МФЦ по приему документов.

Основанием для начала выполнения административной процедуры по регистрации заявления является:

1) поступление в МФЦ на бумажных носителях заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

Регистрация заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, направленных заявителем в МФЦ почтовым отправлением, осуществляется в АИС МФЦ специалистом МФЦ по приему документов не позднее 1-го рабочего дня с момента регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции секретарем МФЦ.

В случае направления заявителем в МФЦ заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, на бумажных носителях почтовым отправлением, расписка в получении документов направляется заявителю по почте по адресу, указанному в заявлении, заказным письмом с уведомлением.

Регистрация заявления, передача заявления об исполнении муниципальной услуги с представленными заявителем документами в отдел контроля МФЦ осуществляется специалистом МФЦ по приему документов;

2) предоставление заявителем заявления и документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, на бумажных носителях путем непосредственного личного обращения в МФЦ.

При непосредственном личном обращении заявителя в МФЦ 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 исполнения муниципальной услуги, в том числе получения документов, являющихся результатом исполнения муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

При непосредственном личном обращении заявителя с заявлением и документами, необходимыми для исполнения муниципальной услуги, специалист МФЦ по приему документов:

а) 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](garantF1://85226.145).

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем для исполнения муниципальной услуги, не допускается в случае отсутствия у заявителя документа, удостоверяющего личность - паспорта гражданина Российской Федерации или иного документа, удостоверяющего личность в соответствии с [законодательством](garantF1://85226.145) Российской Федерации, либо при отказе заявителя предъявить специалисту МФЦ по приему документов указанный документ;

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

копии документов, представленные заявителем непосредственно в отдел приема 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 исполнения муниципальной услуги, установленные [пунктом 2.11](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_1015) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11 административного регламента](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_1015), специалист МФЦ по приему документов 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 услуги, специалист «МФЦ» по приему документов принимает заявление и представленные документы. В этом случае заявителем составляется расписка об ознакомлении с основаниями для отказа в приеме документов;

3) регистрация поступившего заявления в АИС МФЦ и выдача 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 исполнения муниципальной услуги.

В случае, если заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, расписка в получении документов вместе с заявлением и представленными заявителем документами передается в отдел контроля МФЦ.

Заявления с прилагаемыми документами передаются специалистом МФЦ по приему документов в отдел контроля МФЦ не позднее 1-го рабочего дня, следующего за днем регистрации данных заявлений в АИС МФЦ.

Проверка заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, направление межведомственных запросов, формирование и передача учетного дела в Управление.

Основанием для начала административной процедуры является принятие заявления с приложенными документами от специалиста МФЦ по приему документов в отдел контроля МФЦ.

В случае, если заявление и документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, представлены заявителем посредством почтового отправления, специалист отдела контроля МФЦ передает расписку в получении документов для направления заявителю по почте секретарю МФЦ.

Специалист отдела контроля МФЦ осуществляет проверку заявления и представленных заявителем документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_1015) административного регламента.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, установленных [пунктом 2.11](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_1015) административного регламента, специалист отдела контроля МФЦ осуществляет подготовку письменного мотивированного отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ.

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

В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.8.3 административного регламента, такие документы (информация) запрашиваются специалистом МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

Учетное дело по заявлению передается специалистом отдела контроля МФЦ в Управление по реестру через курьера МФЦ не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации заявления в МФЦ либо не позднее 9 рабочих дней с момента регистрации заявления в АИС МФЦ в случае, если заявителем не были представлены документы, необходимые для исполнения муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, и такие документы запрашивались МФЦ в рамках межведомственного взаимодействия.

3.1.2. Проверка заявления и документов, представленных заявителем, формирование пакета документов, подготовка решения Собрания депутатов Озерского городского округа о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа Челябинской области, постановления администрации Озерского городского округа о включении имущества в состав имущества казны Озерского городского округа, обеспечение государственной регистрации права муниципальной собственности.

Специалист отдела обеспечения деятельности Управления фиксирует в контрольном листе и электронной карточке документа сведения о принятии и последующей передачи дела в отдел управления собственностью (далее-ОУС) в течение 1-го рабочего дня.

Специалист ОУС осуществляет проверку представленных заявителем документов на предмет возможности исполнения муниципальной услуги в течение 9-ти рабочих дней.

При отсутствии замечаний к представленным заявителем документам специалист ОУС осуществляет подготовку проекта решения Собрания депутатов Озерского городского округа и проекта постановления администрации Озерского городского округа о включении имущества в состав имущества казны Озерского городского округа в течение 2-х рабочих дней.

Согласование проектов решения и постановления с начальником Управления осуществляется в течение 2-х рабочих дней и передается для дальнейшего согласования в администрацию Озерского городского округа.

Администрация Озерского городского округа согласовывает пакет документов в течение 4-х рабочих дней и направляет в Собрание депутатов для рассмотрения. Собрание депутатов Озерского городского округа согласовывает принятие имущества в муниципальную собственность и принятое решение на бланке утвержденного образца с присвоенными реквизитами, подписанное председателем Собрания депутатов Озерского городского округа (уполномоченным лицом), передают в администрацию Озерского городского округа. Срок прохождения пакета документов составляет 14 рабочих дней.

На основании решения Собрания депутатов Озерского городского округа оформляется постановление администрации Озерского городского округа на бланке утвержденного образца, присваиваются реквизиты, подписывается главой Озерского городского округа (уполномоченным лицом) в течение 3-х рабочих дней.

Подписанное главой Озерского городского округа (уполномоченным лицом) постановление администрации Озерского городского округа направляется в Управление.

После получения постановления администрации Озерского городского округа специалист отдела обеспечения деятельности Управления в течение 1-го рабочего дня фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа сведения о данном документе и исполнителях, после чего передает постановление специалисту ОУС для осуществления мероприятий по принятию имущества в состав казны Озерского городского округа.

Специалист ОУС готовит приказ о постановке на учет в реестр муниципального имущества вновь построенного объекта, объекта незавершенного строительства, согласовывает и подписывает у руководителя Управления в течение 2-х рабочих дней.

На основании приказа Управления специалист ОУС вносит сведения о новом объекте учета, поступившем в состав имущества казны Озерского городского округа в течение 1-го рабочего дня.

После постановки имущества на учет в состав казны Озерского городского округа специалист ОУС формирует пакет документов и передает его в течение 1-го рабочего дня в отдел государственной регистрации для организации работы по государственной регистрации права муниципальной собственности.

Специалист отдела государственной регистрации формирует пакет документов, необходимый для государственной регистрации права муниципальной собственности, и направляет сформированный пакет документов в МФЦ со служебным письмом для обеспечения государственной регистрации права муниципальной собственности.

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

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

После государственной регистрации права муниципальной собственности сотрудник ОУС готовит письменное уведомление заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность (приложение № 5).

3.1.3. Письменное уведомление заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа.

Специалист отдела обеспечения деятельности фиксирует в контрольном листе, а также в электронной карточке документа дату и время передачи уведомления о принятии имущества в муниципальную собственность, с приложенными копиями решения Собрания депутатов Озерского городского округа, постановления администрации Озерского городского округа, выписки из ЕГРН о государственной регистрации права на недвижимое имущество, свои фамилию, имя, отчество, вносит в электронную карточку документа реквизиты итоговых документов, после чего в электронной карточке документа осуществляет списание дела в архив и передает итоговые документы через курьера в МФЦ по реестру не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации письменного уведомления заявителя о принятии имущества в муниципальную собственность Озерского городского округа.

3.1.4. Письменное уведомление заявителя о приостановлении оказания муниципальной услуги на срок, необходимый для устранения замечаний либо причин, послуживших основанием для приостановления оказания муниципальной услуги, или письменное уведомление заявителя 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.

При наличии обстоятельств, препятствующих государственной регистрации права и принятию в муниципальную собственность вновь построенных объектов недвижимого имущества, объектов незавершенного строительства, а также в случае приостановления государственной регистрации права либо отказа в государственной регистрации права, Управление письменно уведомляет об этом заявителя, либо предпринимает меры для самостоятельного устранения причин, явившихся основанием для приостановления либо отказав государственной регистрации права, в установленный действующим законодательством срок не более 120 рабочих дней.

Подготовка проекта письменного уведомления об устранении замечаний либо причин, явившихся основанием для приостановления, либо отказа в государственной регистрации права, осуществляется специалистом ОУС в течение 3 рабочих дней (Приложение № 6).

Подписание (согласование) проекта письменного уведомления об устранении замечаний либо отказа в государственной регистрации осуществляется начальником Управления в течение 2-х рабочих дней.

Специалист отдела обеспечения деятельностью присваивает реквизиты письменному уведомлению об устранении замечаний, фиксирует в контрольном листе и электронной карточке, после чего передает письменное уведомление об устранении замечаний в течение 1 рабочего дня через курьера 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).

3.1.5. Принятие итоговых документов в МФЦ для выдачи заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ итоговых документов от курьера МФЦ.

Специалист МФЦ:

1) принимает от курьера МФЦ итоговые документы, о чем делается отметка в электронной карточке документа;

2) проверяет наличие реквизитов итоговых документов в электронной карточке документа, фиксирует дату поступления итоговых документов из Управления, снимает заявление с контроля.

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

3) 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 в МФЦ;

4) в день обращения заявителя за получением итоговых документов при предъявлении им документа, удостоверяющего личность; документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (в случае если за получением итогового документа обратился представитель заявителя), фиксирует в журнале выдачи итоговых документов реквизиты и количество экземпляров выдаваемых итоговых документов, инициалы, фамилию заявителя (представителя заявителя); данные документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя и (или) документа, удостоверяющего личность.

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

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

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

Сохранность итоговых документов невостребованных заявителем обеспечивается специалистами МФЦ.

В случае неполучения заявителем итоговых документов по истечении 90 дней со дня поступления итоговых документов из Управления в МФЦ, специалист МФЦ возвращает с сопроводительным письмом за подписью руководителя МФЦ итоговые документы в Управление для принятия соответствующих мер.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в МФЦ, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем МФЦ.

4.2. В течение периода, когда заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, находится на обработке в Управлении, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Управления.

4.3. Сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник контрольно-аналитического отдела (сектора) МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, начальником МФЦ составляется служебная записка на имя главы Озерского городского округа.

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

4.5. Ответственность за организацию работы Управления возлагается на начальника Управления.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

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

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

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

* + 1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
    2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
    3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
    4. 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;
    5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
    6. требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;
    7. отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
    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;
    10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](file:///L:\Temp\111\УПРАВЛЕНИЕ%20ИМУЩЕСТВЕННЫХ%20ОТНОШЕНИЙ%20постановления\Передача%20вновь%20построенных.docx#sub_7014) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

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

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

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

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

5.5. Жалоба должна содержать:

1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) Портала https://do.gosuslugi.ru*.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.16. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, и МФЦ, Портале;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб, в течение 15 рабочих дней, со дня ее регистрации в органе, предоставляющем муниципальную услугу, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены таким органом.

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

Приостановление рассмотрения жалобы не предусмотрено.

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

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

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

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

1. в здании МФЦ, Управления обратившись лично;
2. позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управления;
3. отправив письмо по почте;
4. на официальном сайте администрации в сети Интернет;
5. на портале.

VI. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в настоящий административный регламент вносятся изменения.

Начальник Управления

имущественных отношений

администрации Озерского

городского округа Н.В. Братцева

Общая информация о Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на территории

Озерского городского округа Челябинской области

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62 |
| Место нахождения | Россия, Челябинская область, г. Озерск, пр. Ленина, д. 62 |
| Адрес электронной почты | [ozerskgo@mfc-74.ru](mailto:ozerskgo@mfc-74.ru) |
| Телефон для справок | 8 (35130) 2-01-10 |
| Официальный сайт в сети Интернет | [mfc-74.ru](mailto:ozersk@mfc-74.ru) |
| ФИО руководителя | Шиляева Елена Геннадьевна |

График работы по приему заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Часы работы |
| Понедельник | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Вторник | 10.00 час. до 20.00 час. |
| Среда | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Четверг | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Пятница | 08.00 час. до 18.00 час. |
| Суббота | 09.00 час. до 13.00 час. |
| Воскресенье | Выходной день |

График работы

Управления имущественных отношений администрации

Озерского городского округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы  (обеденный перерыв  с 13.00 час. до 14.00 час.) | Часы приема граждан  (обеденный перерыв  с 13.00 час. до 14.00 час.) |
| Понедельник | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Вторник | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Среда | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Четверг | 08.30 час. до 17.42 час. | 08.30 час. до 17.42 час. |
| Пятница | 08.30 час. до 16.42 час. | 8.30 час. до - 16.42 час. |
| Суббота | Выходной день | Выходной день |
| Воскресенье | Выходной день | Выходной день |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

Главе Озерского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, полное наименование, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О., полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять в муниципальную собственность вновь построенные объекты/ объекты незавершенного строительства (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование в соответствии с выпиской ЕГРН)

расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес в соответствии с выпиской ЕГРН)

Приложения:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Способ выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(лично, уполномоченному лицу, почтовым отправлением)

1) если выбран вариант «лично», следует также указать способ уведомления о принятом решении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (по телефону, по адресу электронной почты)

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

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

Документ, удостоверяющий личность:

Вид документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

Начальнику Управления имущественных отношений администрации Озерского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О./ полное наименование, должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ОГРН/ИНН заявителя)

(Ф.И.О. полностью, должность представителя юридического лица)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Дата) (Подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О., полное наименование)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отказано в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в приеме заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин отказа в приеме документов Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 4  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что Вам осуществляется возврат заявления о предоставлении муниципальной услуги:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Указывается наименование муниципальной услуги)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается основание для возврата заявления)

что противоречит (является нарушением) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на соответствующий пункт административного регламента)

Для устранения причин возврата заявления Вам необходимо \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пакет документов по заявлению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вы можете получить по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 5  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для граждан;  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  полное наименование организации -  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  для юридических лиц)  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению) |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании решения собрания депутатов Озерского городского округа и постановления администрации Озерского городского округа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, дата, номер постановления)

объект недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование объекта в соответствии с правоподтверждающим документом)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принят в муниципальную собственность муниципального образования Озерский городской округ.

Приложение:

1. Копии решения Собрания депутатов Озерского городского округа и постановления администрации Озерского городского округа.

2. Выписка из Единого государственного реестра недвижимости (далее - ЕГРН) на вновь построенные объекты недвижимого имущества, объекты незавершённого строительства

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 6  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Форма

|  |  |
| --- | --- |
|  | Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О./ полное наименование )  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Куда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (почтовый индекс и адрес  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  заявителя согласно заявлению)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ !

На поступившее заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(входящий номер, дата)

о\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается наименование муниципальной услуги)

сообщаем следующее.

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается основание для приостановления/отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам приостановлено предоставление муниципальной услуги/отказано в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(причины, послужившие основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги/ принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (излагается, в чем именно выразилось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

несоблюдение требований указанных выше правовых актов или иные основания)

Настоящий отказ в предоставлении муниципальной услуги \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование муниципальной услуги)

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

Начальник Управления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Подпись) (Ф.И.О.)

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение№ 7  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Передача в муниципальную собственность Озерского городского округа вновь построенных объектов недвижимого имущества и объектов незавершенного строительства» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

|  |
| --- |
| Обращение заявителя о предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| МФЦ/  Управление |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Рассмотрение поданного заявления и представленных документов |
|
|

|  |
| --- |
| Имеются все документы, предоставленные заявителем самостоятельно |

Уведомление о возврате заявления или документов

|  |
| --- |
| Необходимо направление межведомственного запроса |

|  |
| --- |
| Направление межведомственного запроса и получение недостающих документов |

|  |
| --- |
| Направление пакета документов в орган осуществляющий предоставление услуги |

|  |
| --- |
| Есть основание для отказа предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка уведомления о принятии в муниципальную собственность Озерского городского округа объекта недвижимого имущества |  | Подготовка уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Извещение заявителя  о принятом решении |