Утвержден

постановлением Администрации города

Челябинска

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя (правообладателей)»

1. Общие положения

1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя (правообладателей)» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Заключение договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя (правообладателей)» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур   
при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Административный регламент разработан в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EE4916249698FA4EB867fFM2G) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EE491126C3CFF81FED69F791AC0C70219C4D25150E79F0fCM6G) Российской Федерации;

3) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=787D148F1BC9CCB6E2305D69E1F107D629E395254EF3F65A347A71E9D3A7A32969EC740B7FDE54A58929BA97C8B56047FCF3A00DDB91B1BEb6o3H) от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EF4F1128C2CFF81FED69F791AC0C70219C4D25150E7CFDfCM7G) от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Законом Челябинской области от 20.04.2021 № 339-ЗО «О комплексном развитии территории в Челябинской области»;

6) [постановлением](consultantplus://offline/ref=A3C728048FC8EBC61AD6BD573CDEF2ECBAA69F174E68FDD83D106BF06A26548662CFABCE0ED63AC2D9F2458FCC37D) Администрации города Челябинска от 28.08.2019 № 397-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

3. Административный регламент подлежит опубликованию в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов.

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

1) на информационном стенде в Комитете по управлению имуществом   
и земельным отношениям города Челябинска (далее – Комитет);

2) на официальном сайте Администрации города Челябинска   
в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): http://www.cheladmin.ru;

3) в федеральных государственных информационных системах «Сводный реестр муниципальных и государственных услуг (функций)» и «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

4) на информационных стендах в помещениях территориального отдела Областного государственного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Челябинской области» (далее – МФЦ).

4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица (их законные представители), которым на праве собственности либо на праве аренды принадлежат земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости в границах города Челябинска (далее – правообладатель (правообладатели)), соответствующие требованиям, установленным частью 1 статьи 70 Градостроительного кодекса Российской Федерации и частью 1 статьи 10 Закона Челябинской области   
от 20.04.2021 № 339-ЗО «О комплексном развитии территории в Челябинской области».

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги – «Заключение договора   
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя (правообладателей)».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Челябинска (далее – Администрация города).

Непосредственным исполнителем муниципальной услуги является Комитет.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация города и Комитет взаимодействуют с органами государственной власти, органами местного самоуправления города Челябинска, учреждениями и организациями всех форм собственности, в том числе с МФЦ, с гражданами, в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Взаимодействие с МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением   
о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией города, с момента вступления в силу такого соглашения.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами. Предоставление настоящей муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется.

Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме   
не предоставляется.

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в одной из следующих форм по выбору:

1) путем обращения правообладателя (правообладателей) либо его (их) представителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее – запрос)   
в письменной форме в Комитет, МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, для предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна»;

2) в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала необходимые документы предоставляются также в электронной форме с разрешением не ниже 600 dpi в формате «.jpg». Объем файла не должен превышать 300 килобайт.

8. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные   
и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру, при наличии технической возможности у Комитета на момент обращения заявителя с целью получения муниципальной услуги.

9. В целях предоставления муниципальной услуги установление личности заявителя или его представителя осуществляется в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих муниципальные услуги, МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме идентификация и аутентификация осуществляется посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации   
и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Результат предоставления муниципальной услуги

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) правовой акт Администрации города или уполномоченного должностного лица Администрации города о заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя или правообладателей (далее – правовой акт о заключении договора);

2) правовой акт Администрации города или уполномоченного должностного лица Администрации города об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя или правообладателей (далее – правовой акт об отказе в заключении договора).

Правовой акт о заключении договора является основанием для заключения договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

В правовом акте о заключении договора указываются место и предельный срок подписания правообладателями договора о комплексном развитии территории   
по инициативе правообладателей, а также режим, график работы, контактные телефоны и адреса электронной почты работников Комитета, обеспечивающих возможность подписания правообладателями договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

В правовом акте об отказе в заключении договора указываются основания такого отказа в соответствии с [частью 6](consultantplus://offline/ref=4E989BAE2E115E6E9D156CC78264447233BB8099056D8B57DD71D1420F66E4A1396F8717483867D88E45BCCB2E658A4AABB1DD1F0F3416376BFFD058GDg6N) статьи 10 Закона Челябинской области   
от 20.04.2021 № 339-ЗО «О комплексном развитии территории в Челябинской области».

Срок предоставления муниципальной услуги

11. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать   
60 календарных дней со дня регистрации в Комитете запроса на бумажном носителе   
или в форме электронного документа с использованием Единого портала.

В случае подачи заявителем запроса и документов через МФЦ либо   
в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, такого запроса и документов в Комитет.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) [Конституцией](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EE4916249698FA4EB867fFM2G) Российской Федерации;

2) Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EE491126C3CFF81FED69F791AC0C70219C4D25150E79F0fCM6G) Российской Федерации;

3) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EE4A152CC0CFF81FED69F791fAMCG)ом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

4) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51E44F172BC4CFF81FED69F791fAMCG)ом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

5) Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=08E922A912E85D935C5D46FA03444C7B51EF4F1128C2CFF81FED69F791AC0C70219C4D25150E7CFDfCM7G)ом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) Законом Челябинской области от 20.04.2021 № 339-ЗО «О комплексном развитии территории в Челябинской области»;

7) настоящим административным регламентом.

Перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13. Для предоставления муниципальной услуги ее исполнителю необходимо   
в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации рассмотреть вопрос по существу, для чего требуются документы, указанные   
в пунктах 14, 15 настоящего административного регламента.

14. Лицо, обратившееся за предоставлением муниципальной услуги (далее – заявитель) предоставляет самостоятельно:

1) [запрос](#P418) о предоставлении муниципальной услуги (приложения 1, 2   
к административному регламенту);

2) [заявление](#P505) о согласии на обработку персональных данных, в том числе биометрических персональных данных, и запрос информации и документов (приложение 3 к административному регламенту) – в случае подачи запроса физическим лицом, индивидуальным предпринимателем или их представителем,   
а также представителем юридического лица;

3) проект договора о комплексном развитии территории по инициативе

правообладателей;

4) заключенное правообладателями соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории   
по инициативе правообладателей - в случае, если комплексное развитие территории по инициативе правообладателей осуществляется двумя и более правообладателями;

5) письменное согласие собственника земельного участка и (или) расположенного на нем объекта недвижимого имущества в границах территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, - в случае, если правообладатель указанного имущества, не являющийся его собственником, участвует в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей;

6) письменное согласие исполнительного органа государственной власти   
или органа местного самоуправления, уполномоченных соответственно   
на предоставление находящегося в государственной или муниципальной собственности земельного участка и на распоряжение находящимся   
в государственной или муниципальной собственности объектом недвижимого имущества в границах территории, подлежащей комплексному развитию   
по инициативе правообладателей, - в случае, если правообладатель указанного имущества, не являющийся его собственником, участвует в комплексном развитии территории по инициативе правообладателей, и если мероприятия по комплексному развитию территории предусматривают изменение вида разрешенного использования указанного имущества;

7) заявление о включении в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, земельных участков, находящихся   
в государственной и (или) муниципальной собственности и не принадлежащих правообладателям, не обремененных правами третьих лиц и являющихся смежными по отношению к одному или нескольким земельным участкам правообладателей,   
для размещения объектов коммунальной, транспортной, социальной инфраструктуры (далее - заявление о согласовании), - в случае если документы, представленные правообладателями, предусматривают включение указанных земельных участков   
в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей;

8) документы, подтверждающие соответствующие полномочия представителей правообладателей, - в случае если запрос о заключении договора и (или) соглашение о разграничении обязанностей по осуществлению мероприятий по комплексному развитию территории по инициативе правообладателей подписаны такими представителями;

9) копия паспорта (при его отсутствии - иного документа), удостоверяющего личность заявителя либо представителя заявителя.

15. Заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, вправе представить по собственной инициативе:

1) копии документов, подтверждающих право собственности либо право аренды правообладателя (правообладателей) на земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимости (договор купли-продажи, мены, дарения, договор аренды, решение суда, выписка из Единого государственного реестра недвижимости и другие);

2) копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица, индивидуального предпринимателя, юридического лица;

3) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц либо

ее копию - в случае подачи запроса юридическим лицом либо его представителем;

4) копию устава юридического лица – в случае подачи запроса юридическим лицом либо его представителем.

16. Документы (сведения, содержащиеся в них) и информация, которые орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя (пункт 15 административного регламента), с письменного согласия заявителя приобщаются   
к запросу посредством получения документов и информации по межведомственному (внутриведомственному) запросу, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае если на первый запрос орган, предоставляющий информацию,   
не ответил, ответственный специалист Комитета разъясняет заявителю его право   
на самостоятельное предоставление документов и направляет повторный запрос.

Непредставление органом, в адрес которого был направлен межведомственный (внутриведомственный) запрос, в том числе с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, необходимой информации и документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запрос с комплектом документов, представленный через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, подписывается и датируется в присутствии специалиста МФЦ либо специалиста организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг.

Копии документов заверяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты МФЦ либо специалисты организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг (специалисты Комитета в случае подачи заявления и документов через Комитет), принимающие документы, заверяют копии документов самостоятельно путем сверки документа с оригиналом.

17. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=787D148F1BC9CCB6E2305D69E1F107D62EEB982A4DF9F65A347A71E9D3A7A32969EC740E7CD402F1C977E3C789FE6D40E7EFA009bCo7H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых   
для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в 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](consultantplus://offline/ref=787D148F1BC9CCB6E2305D69E1F107D62EEB982A4DF9F65A347A71E9D3A7A32969EC740B7FDF56A58B29BA97C8B56047FCF3A00DDB91B1BEb6o3H) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) 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:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления настоящей муниципальной услуги, после первоначальной подачи запроса;

- наличие ошибок в запросе 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;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ либо работника организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, осуществляющей функции   
по предоставлению муниципальных услуг, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=0D348F01921F9FB25A84070726EE12D7055CC867EFBCC2064512BE3C1BC574215A16B072CFED7C2E92178F70227A350AB6A07036FEF1GBI) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

18. Если в представленных заявителем к запросу документах сведения, являющиеся существенными для принятия решения о результате предоставления муниципальной услуги, противоречат друг другу либо недостаточны   
для рассмотрения вопроса по существу, заявитель вправе представить другие документы в обоснование своей позиции.

Основания для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) подача запроса и документов неуполномоченным лицом;

2) представление запроса и документов, которые не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации и настоящего административного регламента;

3) представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документов, исполненных карандашом, а также документов, имеющих серьезные повреждения,   
не позволяющие однозначно толковать их содержание.

В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований запрос с приложенными документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин невозможности приема запроса и документов   
для предоставления муниципальной услуги, а также последствия устранения данных обстоятельств.

После устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме запроса и документов, заявитель вправе подать запрос и документы повторно.

В случае если при наличии оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных настоящим пунктом, заявитель настаивает на подаче запроса и документов, запрос и документы подлежат регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

20. В случае подачи запроса в форме электронного документа   
с использованием Единого портала запрос к рассмотрению не принимается при:

1) непредставлении требуемых документов в электронной форме;

2) представлении заявителем требуемых документов в электронной форме,   
не соответствующей требованиям, установленным в [пункте 7](#P72) настоящего административного регламента;

3) отсутствии или неполноте обязательных сведений, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, электронной подписи заявителя.

В указанных случаях заявителю в автоматическом режиме направляется электронное сообщение с указанием причины отказа в приеме запроса и документов.

Основания для приостановления

предоставления муниципальной услуги

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска не установлены.

Основания для отказа в заключении договора о комплексном развитии территории   
по инициативе правообладателя (правообладателей)

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) подача запроса и документов лицом, не являющимся получателем муниципальной услуги;

2) в границах территории (части территории), подлежащей комплексному

развитию по инициативе правообладателей, в соответствии с законодательством Российской Федерации установлены запреты и (или) ограничения, соблюдение которых не обеспечивается при реализации мероприятий по комплексному развитию территории;

3) в границы территории, подлежащей комплексному развитию по инициативе правообладателей, включены земельные участки и (или) расположенные на них объекты недвижимого имущества, не принадлежащие таким правообладателям,   
за исключением находящихся в государственной и (или) муниципальной собственности и не принадлежащих правообладателям земельных участков,   
не обремененных правами третьих лиц и являющихся смежными по отношению   
к одному или нескольким земельным участкам правообладателей, для размещения объектов коммунальной, транспортной и социальной инфраструктур;

4) по результатам рассмотрения заявления о согласовании, предусмотренного [пунктом 5 части 1](consultantplus://offline/ref=93C66BEC2558BC8D865B6BBF2600521733E51E8BB808F37C705481A3AC65A6CB4D866EE80B318049274ABEB4BE220827F6A52A28D43FDACE74F247B4C6n5N) статьи 10 Закона Челябинской области от 20.04.2021 № 339-ЗО   
«О комплексном развитии территории в Челябинской области», соответствующими органами государственной власти или органами местного самоуправления было принято решение об отказе в согласовании проекта договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, показатели доступности и качества

предоставления муниципальной услуги, в том числе

к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

в соответствии с законодательством Российской Федерации

о социальной защите инвалидов

23. Муниципальная услуга в соответствии с настоящим административным регламентом предоставляется бесплатно.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине органа, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и (или) работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или ее работников, плата с заявителя не взимается.

24. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса   
и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Комитете   
не должен превышать 15 минут.

25. Рабочее место специалистов Комитета оснащается настенной вывеской   
с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными законодательством о социальной защите инвалидов и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

1) возможность беспрепятственного входа в здание и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории Комитета   
в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов, участвующих в оказании муниципальной услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него   
перед входом в Комитет, в том числе с использованием кресла-коляски   
и при необходимости с помощью специалистов Комитета;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории Комитета;

5) содействие инвалиду при входе в Комитет и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) обеспечение допуска в Комитет собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](consultantplus://offline/ref=6B937FC6AEDDF843582A920489E44A90A48114B215D09CC5BD54728A9E84E67CB0CF8E9A4656A08EA4F2E760EB858AAB13C5690C522D73AD2CA3G) и в [порядке](consultantplus://offline/ref=6B937FC6AEDDF843582A920489E44A90A48114B215D09CC5BD54728A9E84E67CB0CF8E9A4656A08CAEF2E760EB858AAB13C5690C522D73AD2CA3G), утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

26. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям   
для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы компьютером, телефонной связью, множительной техникой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, а также должны быть предусмотрены доступные места общественного пользования и места хранения верхней одежды граждан.

27. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения запроса;

2) строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) профессиональная подготовка должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

4) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого запроса;

6) возможность подачи документов в электронной форме.

28. Информация о порядке получения заявителем муниципальной услуги предоставляется:

1) непосредственно в Комитете путем письменного обращения или устного обращения заявителя, в том числе с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, а также в МФЦ либо в организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг;

2) посредством размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе на информационных стендах в Комитете, официальном сайте Администрации города в сети Интернет;

3) путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации.

29. При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги с использованием Единого портала заявитель информируется о ходе рассмотрения запроса через Единый портал.

30. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета:

Адрес: г. Челябинск, ул. Тимирязева, д. 36, телефон: 8 (351) 263 47 35.

Дни и время приема:

- вторник: с 9 ч. до 11 ч. 30 мин.;

- четверг: с 13 ч. до 16 ч. 30 мин.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: ул. Тимирязева,   
д. 36, г. Челябинск, 454113, Комитет по управлению имуществом и земельным отношениям города Челябинска.

Адрес официального сайта Администрации города Челябинска: http://www.cheladmin.ru.

Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ:

Адрес МФЦ: г. Челябинск, ул. Труда, д. 164.

Дни и время приема в МФЦ:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 8 ч. до 20 ч.;

- среда – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 15 ч.;

- воскресенье: выходной.

Адреса дополнительных офисов МФЦ:

- г. Челябинск, ул. Комарова, д. 39;

- г. Челябинск, ул. Новороссийская, д. 118в;

- г. Челябинск, пр. Победы, д. 396/1;

- г. Челябинск, ул. Университетская Набережная, д. 125;

- г. Челябинск, ул. Черкасская, д. 15.

Дни и время приема в дополнительных офисах МФЦ:

- понедельник: с 9 ч. до 19 ч.;

- вторник: с 9 ч. до 20 ч.;

- среда – пятница: с 9 ч. до 19 ч.;

- суббота: с 9 ч. до 14 ч.;

- воскресенье: выходной.

Адрес официального сайта МФЦ: <http://mfc74.ru>.

Телефон: 8 (351) 211 08 92.

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 либо в организациях, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг

Состав, описание последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

1) прием запроса и документов заявителя;

2) регистрация запроса;

3) определение ответственного специалиста Комитета, проверка представленных заявителем сведений;

4) принятие решения по результатам рассмотрения запроса и документов   
заявителя;

5) уведомление заявителя о принятом решении.

[Блок-схема](#P1052) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием запроса и документов заявителя

32. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с соответствующим запросом и комплектом документов, установленных [пунктом 1](#P115)4 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги в Комитет либо в МФЦ или в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в письменной форме или в форме электронных документов с использованием Единого портала лично либо   
через уполномоченного представителя.

В случае представления заявителем документов одновременно в Комитет, МФЦ и (или) организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, рассматривается запрос, поступивший исполнителю муниципальной услуги (в Комитет) ранее.

В случае представления заявителем комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или через организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, в запросе о предоставлении муниципальной услуги указывается способ получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги в МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, указанные документы подлежат передаче в орган, предоставляющий муниципальную услугу, не позднее следующего рабочего дня   
для предоставления муниципальной услуги в установленном порядке.

Запрос и представленные к нему документы могут быть оставлены   
без рассмотрения на основании поданного заявителем заявления (приложение 4   
к административному регламенту), на основании которого Комитет направляет заявителю простым письмом уведомление об оставлении запроса и представленных   
к нему документов без рассмотрения в пределах срока, установленного пунктом 11 настоящего административного регламента.

Регистрация запроса

33. Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в [книге](#P923) регистрации запросов получателей муниципальной услуги (приложение 5   
к административному регламенту) в установленном порядке сроком в 1 день.

В случаях, предусмотренных [пунктом](#P163) 19 настоящего административного регламента, запрос с документами возвращается заявителю без регистрации с устным разъяснением причин отказа в приеме документов.

В случае если заявитель настаивает на регистрации запроса и приеме документов, запрос подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

Запрос регистрируется специалистом Комитета в день его поступления, в случае если указанный запрос поступил в Комитет до 15 часов, либо на следующий рабочий день в случае, если запрос поступил в Комитет после 15 часов.

В случае подачи запроса в форме электронного документа с использованием Единого портала регистрация осуществляется автоматически в день направления заявителю электронного сообщения уполномоченным на его рассмотрение специалистом Комитета о принятом к рассмотрению запросе.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителю необходимо заполнить запрос установленного образца и направить его через Единый портал с документами, перечень которых представлен в [пункте 1](#P115)4 настоящего административного регламента.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) проверяет наличие документов, указанных в [пункте 1](#P115)4 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) осуществляет регистрацию запроса и документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, в день их поступления в электронном виде;

3) в двухдневный срок с момента поступления запроса в электронном виде направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов,   
а также направляет заявителю следующую информацию:

- о дате и времени личного приема заявителя;

- перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления при личном приеме для проверки их достоверности в целях предоставления муниципальной услуги;

- должность, фамилию, имя, отчество лица, ответственного за оказание муниципальной услуги;

- в случае если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в [пункте 1](#P115)4 настоящего административного регламента, информирует заявителя о необходимости представления в течение 15 календарных дней недостающих документов.

Определение ответственного специалиста Комитета,

проверка предоставленных заявителем сведений

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет запроса с комплектом документов, требующих проверки полноты и достоверности указанных в них сведений, после чего руководителем назначается ответственный специалист Комитета.

Ответственный специалист Комитета изучает документы, осуществляет проверку предоставленных документов и сведений, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, в течение 10 рабочих дней   
с даты регистрации запроса осуществляет подготовку и направление необходимых межведомственных (внутриведомственных) запросов.

В случае выявления обстоятельств, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, либо в случае представления заявителем неполного пакета документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего административного регламента, ответственный специалист Комитета готовит письменное уведомление   
о возврате указанных документов в адрес правообладателя (правообладателей)   
с указанием причин такого возврата и возвращает указанные документы представившему их лицу.

Проект письменного уведомления о возврате документов передается   
на подпись председателю Комитета либо иному уполномоченному должностному лицу Комитета и направляется в адрес правообладателя (правообладателей)   
в течение 10 календарных дней со дня поступления запроса в Комитет.

35. Запрос подлежит рассмотрению в течение срока, установленного [пунктом](#P90) 11 настоящего административного регламента.

36. Запрос не может быть оставлен без рассмотрения или рассмотрен с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и другие причины) или увольнения ответственного специалиста Комитета. В указанных случаях ответственный специалист Комитета обязан передать все имеющиеся у него на исполнении запросы на рассмотрение другому специалисту Комитета.

При рассмотрении запроса и представленных документов ответственные специалисты Комитета вправе осуществлять проверку сведений, предоставленных заявителем, которые имеют юридическое значение для принятия решения   
по результатам рассмотрения запроса и приложенных к нему документов.

Принятие решения

по результатам рассмотрения запроса и документов заявителя

37. По результатам всестороннего рассмотрения запроса и документов, представленных заявителем для предоставления муниципальной услуги, в том числе документов, полученных и приобщенных к комплекту документов заявителя путем межведомственных (внутриведомственных) запросов, ответственный специалист Комитета осуществляет подготовку одного из следующих документов:

1) проекта правового акта о заключении договора;

2) проекта правового акта об отказе в заключении договора.

Проект правового акта о заключении договора либо об отказе в заключении договора подлежит согласованию должностными лицами Администрации города   
в установленном порядке.

Уведомление заявителя о принятом решении

38. После принятия правового акта о заключении договора либо   
об отказе в заключении договора в установленном порядке копия соответствующего правового акта направляется или вручается заявителю в течение 5 календарных дней, но не позднее срока, установленного [пунктом](#P90) 11 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

При принятии правового акта о заключении договора вместе с ним заявителю направляется проект договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, и при наличии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 3 пункта 3](#P292)2 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ или организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги, либо уведомления об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги для последующего вручения (направления посредством почтового отправления заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю не позднее срока, установленного [пунктом](#P90) 11 настоящего административного регламента, что является окончанием предоставления муниципальной услуги.

МФЦ либо организация, осуществляющая функции по предоставлению муниципальных услуг, в обязательном порядке уведомляет Комитет о получении заявителем (направлении заявителю) соответствующего решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае подачи комплекта документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ либо организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальных услуг, при отсутствии соответствующей отметки в запросе согласно [абзацу 3 пункта 3](#P292)2 настоящего административного регламента Комитет уведомляет МФЦ о результатах предоставления муниципальной услуги путем направления документа, подтверждающего принятие решения по результатам предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала документ, подтверждающий принятие решения   
по результатам предоставления муниципальной услуги, может быть получен заявителем в электронной форме при наличии технической возможности.

Правовой акт о заключении договора о комплексном развитии территории   
по инициативе правообладателя (правообладателей) либо об отказе в заключении договора о комплексном развитии территории по инициативе правообладателя (правообладателей) по запросу, поданному в электронной форме, направляется заявителю сопроводительным письмом, подписанным уполномоченным должностным лицом Комитета с использованием электронной подписи, через Единый портал.

Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю   
на бумажном носителе, если заявитель не указал иной способ получения муниципальной услуги.

39. Правообладатели или их уполномоченные представители подписывают договор о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей   
в срок не более 60 календарных дней со дня направления правообладателям решения о заключении договора и проекта договора о комплексном развитии территории   
по инициативе правообладателей, после чего в срок не более 10 календарных дней указанный договор подписывается должностным лицом Администрации города   
и направляется каждому правообладателю.

Если в течение установленного срока договор о комплексном развитии территории не будет подписан всеми правообладателями, или если срок действия прав хотя бы одного правообладателя, не являющегося собственником земельного участка, на такой земельный участок составляет менее 5 лет на день заключения указанного договора, решение о заключении договора утрачивает силу, договор   
о комплексном развитии территории по инициативе правообладателей не подлежит подписанию должностным лицом Администрации города, а запрос и прилагаемые   
к нему документы возвращаются представившему их лицу с уведомлением всех правообладателей и указанием причин возврата путем направления им уведомления, подписанного председателем Комитета либо иным уполномоченным должностным лицом Комитета, в течение 10 календарных дней со дня истечения установленного срока подписания указанного договора.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушения порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в целях обеспечения своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами Комитета настоящего административного регламента, иных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента устанавливается правовым актом (приказом) руководителя Комитета. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Специалисты Комитета, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, правильность выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, полноту и качество оказания муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования заявителем решений и действий (бездействия)

органа, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица органа, предоставляющего муниципальную

услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ,

а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников

41. Заявитель имеет право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме либо направить по почте на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих Главе города Челябинска; заместителю Главы города по правовым и имущественным вопросам (пл. Революции, д. 2, г. Челябинск, 454113); председателю Комитета (ул. Тимирязева, д. 36, г. Челябинск, 454092), а также через МФЦ, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, на личном приеме заявителя Главой города Челябинска, иным уполномоченным должностным лицом местного самоуправления Администрации города.

42. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ (Правительство Челябинской области), работников МФЦ – директору МФЦ. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта МФЦ, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть подана при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подается руководителям таких организаций. Жалоба может быть направлена по почте,   
с использованием сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала государственных и муниципальных услуг,   
а также может быть подана при личном приеме заявителя.

43. Жалоба, подаваемая в форме электронного документа, и прилагаемые к ней документы, подаваемые в форме электронных документов, подписываются простой электронной подписью в соответствии с требованиями федеральных законов от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6B937FC6AEDDF843582A920489E44A90A6811FB11CDE9CC5BD54728A9E84E67CA2CFD6964751BE8FA0E7B131AD2DA2G) «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг», от 06.04.2011 № [63-ФЗ](consultantplus://offline/ref=6B937FC6AEDDF843582A920489E44A90A18911B41EDF9CC5BD54728A9E84E67CA2CFD6964751BE8FA0E7B131AD2DA2G) «Об электронной подписи», [постановления](consultantplus://offline/ref=6B937FC6AEDDF843582A920489E44A90A18810B619D19CC5BD54728A9E84E67CA2CFD6964751BE8FA0E7B131AD2DA2G) Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33   
«Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных   
и муниципальных услуг».

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

44. Заявитель имеет право 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. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услугу в полном объеме;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами города Челябинска. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме;

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 предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [подпунктом 4 пункта 1](#P153)7 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме.

45. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг,   
ее руководителя и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического 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, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников;

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, МФЦ, работника МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, ее работников.

Заявитель имеет право представить документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

46. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, организацию, осуществляющую функции   
по предоставлению муниципальных услуг, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток   
и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

47. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 города Челябинска;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

48. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 4](#P393)7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, осуществляющей функции по предоставлению муниципальных услуг, 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.

49. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб   
в соответствии с [пунктами](#P369) 41, 42 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Председатель Комитета

по управлению имуществом

и земельным отношениям

города Челябинска О. В. Шейкина