



**Администрация Усть-Катавского городского округа  
Челябинской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 30.07 2018 года № 931

В изложении в новой редакции административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке», утвержденного постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 13 октября 2013 года № 1541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке»

*С.Н. Пульдяев*  
С.Н. Пульдяев

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 11 декабря 2012 года № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», с федеральными законами Российской Федерации от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 24 июня 2011 года № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа»

администрация Усть-Катавского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Административный регламент муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке», утвержденный постановлением администрации Усть-Катавского городского округа от 22 октября 2013 года № 1541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке» изложить в новой редакции (приложение).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 9 ноября 2016 года № 1392 «О внесении изменений в постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 22 октября 2013 года № 1541 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства на приусадебном земельном участке».

2. Общему отделу администрации Усть-Катавского городского округа разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа, обнародовать настоящее постановление на информационном стенде администрации Усть-Катавского городского округа.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Усть-Катавского городского округа – начальника Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа.

Исполняющий обязанности Главы  
Усть-Катавского городского округа

С.Н. Пульдяев

Приложение  
к постановлению администрации  
Усть-Катавского городского округа  
от 20.07.2017 г. № 931

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан  
для индивидуального жилищного строительства или ведения личного  
подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном  
земельном участке»**

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке» (далее - административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа, МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), осуществляемых по запросу физического (физических) лица (лиц), либо их уполномоченных представителей в пределах своих полномочий, порядок взаимодействия с заявителем, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти при предоставлении муниципальной услуги.

Целью разработки настоящего Административного регламента является повышение качества предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- 1) определения должностных лиц, ответственных за выполнение отдельных административных процедур и административных действий;
- 2) упорядочения административных процедур;
- 3) устранения избыточных административных процедур;
- 4) сокращения количества документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного представления идентичной информации; снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров

предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа "одного окна", использования межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

5) сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур в процессе предоставления муниципальной услуги;

б) предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**1.2.** Настоящий административный регламент разработан в соответствии и на основании нормативных правовых актов:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»;
- приказом Минэкономразвития России от 12.01.2015 № 1 "Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.02.2015 N 36258);
- Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области" (далее – Закон № 121-ЗО);

- постановление администрации Усть-Катавского городского округа от 24.06.2011г. № 660 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами администрации, муниципальными предприятиями и учреждениями Усть-Катавского городского округа;

- Уставом Усть-Катавского городского округа.

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

Информация об административном регламенте и предоставляемой муниципальной услуге размещается:

- в реестре муниципальных услуг, оказываемых на территории Усть-Катавского городского округа;

- на информационном стенде в МФЦ по адресу: ул. Заводская, д. 1, г.Усть-Катав, Челябинская область, (456040);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Портал). Официальный сайт: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru);

- на официальном сайте администрации Усть-Катавского городского округа в сети Интернет. Официальный сайт: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги: «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке».

**2.2.** Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: «Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа» (далее – Управление).

Место нахождения Управления: 456040, Челябинская область, г.Усть-Катав, ул.Ленина, 47а. Контактный телефон 8-35167-255-66. Официальный сайт: [www.ukgo.su](http://www.ukgo.su).

Отдел по управлению земельными ресурсами Управления (далее – Отдел):

Адрес: 456040, Челябинская область, г.Усть-Катав, ул. Центральная, 42, кааб. № 1 и № 2. Контактный телефон 8-35167-259-90.

График (режим) работы отдела: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;

Приём заявлений и выдача документов: понедельник – пятница с 8.30 до 17.30, перерыв с 12.30 до 13.30;

Адрес электронной почты отдела по управлению земельными ресурсами: ueizo\_zem.otdel@mail.ru.

**2.3.** В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- МФЦ – осуществляет прием, регистрацию и первичную проверку представленных заявителем документов в соответствии с настоящим регламентом, обеспечивает взаимодействие заявителя с администрацией Усть-Катавского городского округа и подведомственные ей организации, а также со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом, контролирует и обеспечивает выдачу заявителям документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- Управление имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа – наделен функцией по ведению учета граждан (орган учета). Осуществляет проверку представленных МФЦ документов, подготавливает и направляет проект постановления администрации Усть-Катавского городского округа (далее – итоговый документ) для ознакомления и согласования Комиссией по вопросам бесплатного предоставления в собственность граждан земельных участков для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, (далее – Комиссия) а также Заместителю Главы Усть-Катавского городского округа, курирующему земельные отношения, после чего, направляет проект итогового документа Главе Усть-Катавского городского округа для подписания;

- Администрация Усть-Катавского городского округа (далее ОМС) – обеспечивает взаимодействие заявителя с Управлением и со всеми органами власти и организациями по вопросам предоставления муниципальной услуги в соответствии с законом и заключенным соглашением о взаимодействии с Многофункциональным центром. Осуществляет проверку и подписание представленных Управлением проектов итоговых документов муниципальной услуги, предусмотренной настоящим регламентом.

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

**2.4.** Правом на получение муниципальной услуги обладают только граждане, постоянным местом жительства, которых, является Усть-Катавский городской округ.

**2.4.1. Случаи постановки на учет граждан на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.**

На учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка могут быть поставлены:

1) граждане, проживающие в границах территорий сельских населенных пунктов, нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

2) многодетные семьи, в том числе неполные семьи, воспитывающие трех и более несовершеннолетних детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), а также детей старше 18 лет, обучающихся в образовательных учреждениях по очной форме обучения, но не более чем до достижения ими возраста 23 лет (далее - граждане, имеющие трех и более детей);

3) молодые семьи, в которых возраст хотя бы одного из супругов на дату подачи заявления не превышает 35 лет, имеющие одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), в том числе неполным семьям, состоящим из одного родителя (опекуна, попечителя), возраст которого не превышает 35 лет, имеющего одного или более детей (в том числе усыновленных, находящихся под опекой (попечительством), пасынков, падчериц), нуждающиеся в жилых помещениях по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) граждане, пострадавшие от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов, в результате чего строительство остановлено и (или) граждане не могут оформить права на жилые помещения в многоквартирных домах, внесенным органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости, в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов и соответствующим следующим требованиям:

а) заключение до 1 января 2011 года договора участия в долевом строительстве или иного договора в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации, на основании которого у

гражданина возникает право собственности на жилое помещение в строящемся многоквартирном жилом доме, расположенном на территории Челябинской области, который на момент привлечения денежных средств граждан не введен в эксплуатацию в порядке, установленном законодательством о градостроительной деятельности (далее - договор участия в долевом строительстве);

б) осуществление гражданином в полном объеме оплаты по договору участия в долевом строительстве;

в) неудовлетворение застройщиком или лицом, привлечшим денежные средства гражданина на строительство (создание) многоквартирного дома, требования о передаче в собственность оплаченного жилого помещения или возврате денежных средств, уплаченных по договору участия в долевом строительстве, признанному судом или арбитражным судом недействительным или незаключенным;

г) гражданин не реализовал свое право на оказание государственной поддержки в виде предоставления по договору социального найма жилого помещения государственного жилищного фонда Челябинской области в соответствии с Законом Челябинской области "О порядке предоставления по договорам социального найма отдельным категориям граждан жилых помещений государственного жилищного фонда Челябинской области" или единовременной социальной выплаты в соответствии с Законом Челябинской области "О мерах государственной поддержки граждан, пострадавших от действий (бездействия) застройщиков и (или) иных лиц, привлекавших денежные средства граждан на строительство (создание) многоквартирных домов на территории Челябинской области";

5) лица, проходившие военную службу в Чеченской Республике, на территории государств Закавказья, Прибалтики и Республики Таджикистан и получившие увечье (ранение, травму, контузию) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) в условиях чрезвычайного положения и при вооруженных конфликтах.

Право на первоочередное получение земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно предоставляется гражданам, указанным в подпунктах 1 и 3 настоящего пункта, постоянно проживающим на территории Усть-Катавского городского округа, в границах которых расположены данные земельные участки, не менее трех лет, и гражданам, указанным в подпункте 2 настоящего пункта, нуждающимся в жилых помещениях по основаниям, установленным



**статьей 51** Жилищного кодекса Российской Федерации, и постоянно проживающим на территории Усть-Катавского городского округа, в границах которых расположены данные земельные участки, не менее трех лет.

**2.5.** Для реализации права на получение муниципальной услуги, заявления и документы, необходимые для этого, могут подавать:

- 1) лично заявители;
- 2) представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности, иных законных основаниях.

**2.6.** Заявитель может выбрать один из трёх вариантов обращения для предоставления муниципальной услуги:

- в МФЦ:
  - 1) личное обращение;
  - 2) почтовым отправлением;
- в Управление:
  - 1) личное обращение в режиме общей очереди в дни приема специалистов ОМС;
  - 2) по электронной почте ОМС;
  - 3) почтовое отправление.
- через Портал;

#### **2.6.1. При непосредственном (личном) обращении Заявителя в МФЦ/Управление:**

1) При личном обращении в МФЦ/Управление, заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги и пакет документов, указанный п. 2.7 настоящего 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, дату выдачи, подписи должностного лица, оттиска печати, а также соответствие данных документа, удостоверяющего личность, сведениям, указанным в документе, подтверждающем полномочия представителя.

2) Заявитель подает заявление по форме, утвержденной настоящим административным регламентом (Приложение №1). В заявлении должны быть определены вид разрешенного использования земельного участка и основания для постановки граждан на учет целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка.

3) Заявитель вправе отозвать заявление на любой стадии процесса предоставления услуги либо отказаться от реализации своего права на получение муниципальной услуги. Отзыв заявления о предоставлении

муниципальной услуги 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, в письменной форме, уведомляет об этом Управление, и Управление осуществляет возврат сотруднику МФЦ под роспись, не позднее 2 рабочих дней пакет документов, который был представлен в Управление для предоставления муниципальной услуги. Сотрудник МФЦ выдает пакет документов заявителю лично под роспись, в том комплекте, в котором он его получил от заявителя. Документы, полученные в результате межведомственного взаимодействия, остаются на хранение в Управлении.

5) В случае отзыва заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление (если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги в Управление), Управление отправляет этот пакет заказным письмом с уведомлением в адрес, указанный в заявлении, либо передает лично заявителю под роспись.

### **2.6.2. Описание почтового отправления в МФЦ/Управление**

В случае направления заявления на предоставление муниципальной услуги, а также документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, по почте заказным письмом верность данных документов должна быть засвидетельствована в установленном законом порядке, подлинники документов не направляются.

При поступлении документов через организации почтовой связи заявитель уведомляется в письменной форме о приеме и регистрации документов в течение трех рабочих дней со дня их поступления в МФЦ/Управление, если заявителем представлены все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

### **2.6.3. Требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

1. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании утверждаемой

уполномоченным федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

2. Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

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 г. № 634);

- «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (от 25.01.2013 г. № 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 г. № 852).

**2.7. Перечень документов, предоставляемых заявителем, необходимых для предоставления муниципальной услуги:**

**2.7.1. Документы, предоставляемые Заявителем специалисту МФЦ/Управления:**

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Бесплатное предоставление земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке» (приложение 1);

2) паспорт или иные документы, удостоверяющие личность заявителя и членов его семьи с предъявлением подлинников этих документов;

3) справки организации по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащие сведения о наличии (отсутствии) права собственности на объекты недвижимости у заявителя и постоянно проживающих совместно с ним членов его семьи на территории Челябинской области (для жилых помещений, право собственности на которые зарегистрировано до 1998 года), - для лиц, указанных в подпунктах 1 и 3 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента, если они родились до 1998 года;

4) документы, содержащие сведения о составе семьи гражданина и степени родства ее членов (свидетельство о рождении, свидетельство о заключении брака, свидетельство об усыновлении (удочерении), судебное решение о признании членом семьи, документ об опеке (попечительстве) - для лиц, указанных в подпунктах 2 и 3 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента с предъявлением их подлинников;

5) справки из образовательных учреждений об обучении детей старше 18 лет по очной форме обучения - для лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента;

6) документы установленного образца о факте получения увечья (ранения, травмы, контузии) при исполнении обязанностей военной службы (служебных обязанностей) - для лиц, указанных в подпункте 5 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента;

7) документы, подтверждающие факт постоянного проживания гражданина и (или) членов его семьи на территории Челябинской области (судебное решение, договор найма (поднайма) жилого помещения, договор безвозмездного пользования жилым помещением), - в случае отсутствия регистрации по месту жительства;

8) согласие на обработку персональных данных на членов семьи заявителя;

9) документ, подтверждающий полномочия заявителя на передачу персональных данных лиц, не являющихся заявителем.

2.7.2. Документы, получаемые МФЦ/Управлением по межведомственному взаимодействию для предоставления муниципальной услуги (заявитель может предоставить по собственной инициативе):

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - за период с 28.04.2011 по дату подачи заявления на каждого члена семьи заявителя;

2) справка (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости - для лиц, указанных в подпункте 4 пункта 2.4.1 части II настоящего регламента;

3) справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации;

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства или по месту пребывания заявителя и членов его семьи.

Документы, такие как: договор социального найма, договор купли-продажи на объект недвижимости, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним, свидетельство о государственной регистрации права, договор аренды земельного участка, заявитель вправе представить по собственной инициативе. С письменного согласия заявителя данные документы приобщаются к делу ответственным специалистом.

Если заявитель и (или) члены его семьи изменяли фамилию, имя, отчество, то при предоставлении документов, сведения необходимо предоставлять, в том числе, и на ранее принадлежащие фамилию, имя, отчество.

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющимся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги, заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных этих лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени

указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных, указанных лиц в орган местного самоуправления.

Представляемые копии документов в отсутствие предъявления их подлинника должны быть заверены в порядке, установленном действующим законодательством. Специалисты, принимающие документы, вправе заверять копии представляемых с заявлением документов самостоятельно, путем сверки представленных копий документов с их оригиналом.

При рассмотрении заявлений, поданных несколькими гражданами одновременно (в один день), их очередность определяется исходя из времени подачи заявления, указанного в книге регистрации заявлений граждан.

## **2.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

1) Принятие решения о постановке на учет в качестве нуждающегося в бесплатном предоставлении земельного участка из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке:

- Постановление «О постановке граждан на учет с целью предоставления бесплатного в собственность земельного участка».

2) Отказ в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3) Принятие решения о предоставлении заявителю земельного участка бесплатно в собственность для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке:

- Постановление «О бесплатном предоставлении земельного участка в общую долевую собственность».

**2.9.** Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в МФЦ заявления и полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок предоставления услуги составляет 30 календарных дней.**

## **2.10. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги в Усть-Катавском городском округе осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1) Конституцией Российской Федерации;

- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- 4) Земельным кодексом Российской Федерации;
- 5) Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- 6) Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации";
- 7) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- 8) Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации";
- 9) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";
- 10) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- 11) Федеральным законом от 06.04.2011г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- 12) Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;
- 13) постановлением Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 14) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 120-ЗО "О земельных отношениях";
- 15) Законом Челябинской области от 28.04.2011 N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области"
- 16) Уставом Усть-Катавского городского округа;
- 17) Решение Собрании депутатов Усть-Катавского городского округа от 22.07.2016г. № 106 «Положение Управления имущественных и земельных отношений администрации Усть-Катавского городского округа»;
- 18) 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 раздела II настоящего регламента:

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

- специалист ОМС подготавливает письменный мотивированный отказ в приеме заявления (Приложение № 3).

В течение трех дней со дня поступления заявления о предоставлении земельного участка в Управление, после подписания заместителем Главы Усть-Катавского городского округа, курирующим вопрос по бесплатному предоставлению земельного участка в собственность граждан, отказа в приеме документов, Управление направляет отказ в приеме документов и рассмотрении заявления непосредственно заявителю или в МФЦ для выдачи заявителю, если заявитель обратился в МФЦ.

**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.** Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) подача заявления лицом, не уполномоченным заявителем на осуществление таких действий либо не являющимся его законным представителем;

2) представление заявителем не всех документов, указанных в пунктах 2.7.1 части II настоящего регламента;



3) наличие в документах, представленных заявителем, сведений, не соответствующих действительности;

4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на предоставление ему земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

5) отсутствие оснований для отнесения заявителя к категориям лиц, перечисленных в пункте 2.4.1 раздела II настоящего регламента;

6) у гражданина или членов его семьи имеется в наличии земельный участок на праве собственности, аренды, пожизненного наследуемого владения или постоянного (бессрочного) пользования для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, размеры которых не меньше минимального размера, установленного действующим законодательством;

7) гражданином было ранее реализовано право на предоставление земельного участка бесплатно в соответствии с настоящим Законом;

8) выявление в представленных заявителем документах сведений, не соответствующих действительности;

9) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу настоящего Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, совершили отчуждение принадлежащего ему и (или) членам его семьи на праве собственности земельного участка для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от права собственности, пожизненно наследуемого владения и постоянного (бессрочного) пользования на земельный участок, либо их права были принудительно прекращены;

10) гражданин и (или) члены его семьи являются собственниками жилого дома, расположенного на земельном участке на территории Челябинской области, право на который не оформлено. Данное положение не распространяется на граждан в случае, если общий размер доли в праве собственности на жилой дом, принадлежащей гражданину и членам его семьи, составляет менее половины указанного жилого дома;

11) гражданин и (или) члены его семьи после вступления в силу настоящего Закона в течение не менее пяти лет, непосредственно

предшествующих дате подачи ими заявления о принятии на учет в целях последующего предоставления земельных участков в собственность бесплатно, передали третьему лицу права и обязанности по договору аренды земельного участка для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке либо отказались от договора аренды указанного земельного участка.

12) гражданин и (или) члены его семьи на праве аренды владеют земельным участком для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, за исключением случая, предусмотренного **пунктом 2.14.1** настоящей статьи;

**2.14.1.** Гражданам, указанным в пункте 2.4.1 части II настоящего регламента, имеющим на праве аренды земельные участки для индивидуального жилищного строительства или эксплуатации жилого дома, ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области, предоставленные им до вступления в силу настоящего Закона, указанные земельные участки передаются в собственность бесплатно. Для приобретения права собственности на земельный участок указанные граждане обращаются в Управление/МФЦ с заявлением о приобретении права собственности на земельный участок.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, мотивированный отказ (Приложение № 4) в предоставлении муниципальной услуги подписанный Главой Усть-Катавского городского округа предоставляется Управлением в МФЦ для выдачи заявителю либо непосредственно заявителю в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления на рассмотрение в Управление.

**2.15.** Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Земельные участки, находящиеся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке предоставляются бесплатно в собственность граждан в соответствии с Законом № 121-ЗО однократно. При наличии у гражданина права на получение земельного участка в собственность бесплатно по нескольким основаниям в соответствии с Законом № 121-ЗО земельный участок предоставляется по одному из оснований по его выбору. Гражданам, указанным в **подпунктах 2 и 3 пункта 2.4.1** настоящего раздела, земельные участки предоставляются в общую долевую собственность.

Гражданам, указанным в подпункте 4 пункта 2.4.1 настоящего раздела, и заключившим договор, на основании которого у них возникает право общей долевой собственности на жилые помещения, земельный участок предоставляется в их общую долевую собственность с определением размеров доли каждого участника долевой собственности в соответствии с условиями заключенного ими договора.

**2.16.** 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.

**2.17.** 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 в МФЦ/ОМС;
- 6) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, на телевидении;
- 7) путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, листовок и т.д.);
- 8) путем изготовления и размещения баннеров;
- 9) путем размещения стендов, объявлений в помещениях органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, в том числе в местах массового скопления людей (например, в почтовых отделениях, отделениях кредитных и банковских организаций).

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации об административных процедурах;
- 2) четкость в изложении информации об административных процедурах;
- 3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 4) удобство и доступность получения информации об административных процедурах;
- 5) оперативность предоставления информации об административных процедурах.

**2.18.** В помещении МФЦ/ОМС 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/ОМС, 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.ukgo.su](http://www.ukgo.su) и [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- 8) режим работы, адрес, график работы специалистов МФЦ/Управления, режим работы и адреса иных МФЦ в Челябинской области;
- 9) порядок обжалования действий (бездействий), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, многофункциональных центров, работников МФЦ;
- 10) информация о предусмотренной законодательством РФ ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги,

работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

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

12) другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

**2.19.** 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.

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

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

2) по предварительной записи в МФЦ.

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

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

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

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

Предварительная запись в МФЦ осуществляется 4 способами:

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

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

3) по телефону МФЦ: 8-35167-25782.

В этом случае сотрудник МФЦ производит предварительную запись и диктует заявителю пин-код талона. Получить талон на обслуживание необходимо в день обращения у консультанта зала за 5-10 минут до времени записи;

4) на сайте [www.mfc-74.ru](http://www.mfc-74.ru).

**2.21.** 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/Управление;

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

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

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

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

9) последовательности административных процедур при предоставлении услуги;

10) сроки предоставления муниципальной услуги.

**2.22.** 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, поступившего в МФЦ, специалист Управления указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номер телефона для справок.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подготовка итоговых документов предоставления муниципальной услуги и постановка заявителя в Реестр граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке (далее - реестр) (направление мотивированного отказа (сообщения));
- принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю и выбор земельного участка заявителем;
- подготовка проекта постановления о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно;
- извещение гражданина о готовности постановления;
- снятие граждан с учета в целях предоставления земельного участка.

**3.2. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и других документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента.

При направлении заявления о принятии на учет посредством почтового отправления подлинники указанных в настоящей части документов не направляются. В таком случае к заявлению о принятии на учет прилагаются копии документов при условии представления их подлинников не позднее 30 календарных дней с даты получения заявления о принятии на учет органом учета. Если копии документов, указанных в пункте 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента, представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены в соответствии с [законодательством](#) Российской Федерации.

Специалист Управления регистрирует Заявление о принятии на учет в книге регистрации заявлений граждан, имеющих право на получение земельных участков из земель, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно (далее - книга регистрации заявлений граждан). Книга регистрации заявлений граждан ведется по форме, установленной Управлением.

Гражданину, подавшему заявление о принятии на учет с прилагаемыми документами, указанными в [пункте 2.7.1](#) раздела II настоящего административного регламента, специалист Управления выдает расписку в получении данных документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указываются перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения органом учета. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным многофункциональным центром.

Если заявление и документы, предусмотренные [пункте 2.7.1](#) раздела II настоящего административного регламента, представлены в орган учета посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка в получении указанных документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения органом учета указанных документов.

3.2.2. Если заявление и документы, предусмотренные [пункте 2.7.1](#) раздела II настоящего административного регламента, представлены в орган учета посредством почтового отправления, то такое письмо должно быть отправлено с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении.

3.2.3. Если МФЦ необходимо направить запросы в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, то документы передаются в Управление из МФЦ на следующий день после получения ответов на соответствующие запросы.

3.2.4. Специалист Управления проводит правовую экспертизу документов, переданных из МФЦ, представленных непосредственно в Управление заявителем либо направленных заявителем через Портал.

3.2.5. Максимальное время выполнения специалистом Управления административной процедуры по приему и регистрации документов составляет - 15 минут.

3.2.6. Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов в книге регистрации заявлений граждан.



### **3.3 Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

3.3.1. При представлении заявителем всех документов, указанных в п. 2.7.1 раздела II настоящего Административного регламента, но при отсутствии у заявителя документов, указанных в п. 2.7.2 раздела II настоящего Административного регламента, специалист Управления (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в Управление) либо специалист МФЦ (если заявление о предоставлении муниципальной услуги было подано в МФЦ) осуществляет подготовку и передачу запросов в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, на получение следующих сведений:

- выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах заявителя на имеющиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости на территории Челябинской области - на каждого члена семьи заявителя;

- справки (иной документ) о внесении гражданина в реестр участников долевого строительства многоквартирных домов, ведение которого осуществляется органом исполнительной власти Челябинской области, уполномоченным на осуществление государственного контроля и надзора в области долевого строительства многоквартирных домов и (или) иных объектов недвижимости (если с заявлением обратилось лицо, указанное в подпункте 4 пункта 4 раздела II настоящего Административного регламента);

- справка (иной документ), выданная (выданный) органом местного самоуправления, подтверждающая (подтверждающий) нуждаемость гражданина в жилом помещении по основаниям, установленным [статьей 51 Жилищного кодекса Российской Федерации](#).

3.3.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 календарных дней, следующих за днем приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги.

### **3.4 Подготовка итоговых документов и постановка заявителя в Книге учета граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно (далее - Книга) (направление мотивированного отказа (сообщения)).**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Управление полного пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения пакета документов, специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, проверяет пакет поступивших документов на наличие оснований, предусмотренных настоящим регламентом и по результатам проверки, принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обоснованием причин отказа.

Специалист Управления, ответственный за подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет:

- 1) Подготовку итогового документа;
- 2) Согласование итогового документа Комиссией по вопросам бесплатного предоставления земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Усть-Катавского городского округа (далее - Комиссия).

По результатам всестороннего рассмотрения документов, представленных заявителем, Комиссия принимает решение о принятии гражданина на учет в целях предоставления земельного участка или об отказе в принятии на учет в соответствии с настоящим административным регламентом.

При этом решение об отказе в принятии на учет может быть принято только при наличии оснований, предусмотренных [пунктом 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента.

3) Специалист Управления готовит и направляет заявителю в письменной форме сообщение о причинах отказа с обязательной ссылкой на положения [Закона](#) Челябинской области от 28.04.2011 г. N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области", послужившие основанием для принятия такого решения.

3.4.2. Управление не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия решения о принятии гражданина на учет или об отказе в его принятии на учет выдает или направляет гражданину, подавшему заявление о принятии на учет, указанное решение. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр указанное решение направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан гражданином.

3.4.3. Граждане считаются принятыми на учет со дня принятия решения о принятии на учет.

3.4.4. Принятые на учет граждане включаются специалистом Управления, в Реестр граждан, имеющих право на получение земельных участков в собственность бесплатно для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном участке, в день подписания итогового документа. Реестр граждан должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью и подписан уполномоченным должностным лицом органа учета. В реестре граждан не допускаются подчистки. Поправки и изменения, вносимые на основании

документов, заверяются указанным уполномоченным должностным лицом и скрепляются печатью.

3.4.5. Ответственный специалист Управления формирует учетные дела граждан, в отношении которых рассмотрен вопрос о предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня после вручения или направления заявителю уведомления о принятии на учёт в целях предоставления земельного участка.

В учетном деле должны содержаться все представленные заявителем документы. Учетному делу присваивается номер, соответствующий номеру в книге учета граждан.

Управление обеспечивает надлежащее хранение книги регистрации заявлений граждан, книги учета граждан и учетных дел граждан на протяжении одиннадцати лет после предоставления земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно.

3.4.6. Право состоять на учете сохраняется за гражданами до получения ими земельных участков или до выявления оснований снятия их с учета, предусмотренных [пунктом 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента.

3.4.7. Специалист Управления обеспечивает подготовку почтового отправления заказным письмом мотивированного отказа (сообщения) заявителю.

3.4.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 20 календарных дней с даты получения полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**3.5. Принятие решения о предоставлении земельного участка заявителю и выбор земельного участка заявителем.**

3.5.1. Перед принятием решения о предоставлении земельного участка гражданину, состоящему на учёте для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Усть-Катавского городского округа, осуществляется повторная проверка оснований, по которым указанный гражданин имеет право на получение земельного участка в собственность бесплатно.

3.5.2. Специалистом Управления в течение 14 календарных дней со дня опубликования в порядке, установленном [статьей 3](#) Закона Челябинской области от 28.04.2011г. № 121-ЗО «О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области», перечня земельных участков, планируемых к бесплатному

предоставлению гражданам в очередном году, направляет гражданам письменные уведомления с предложением о возможности предоставления конкретного земельного участка в собственность бесплатно. Очередность предложения гражданам земельных участков определяется исходя из очередности постановки их на учет и очередности включения земельных участков в указанный перечень. Количество граждан, которым направляется указанное уведомление, должно соответствовать количеству земельных участков, включенных в перечень. Такое уведомление вручается гражданину лично под расписку либо направляется по почте заказным письмом по адресу, указанному в заявлении о принятии на учет, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении о принятии на учет.

3.5.3. В случае отказа от предложенного земельного участка гражданин в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в [пункте 3.5.2](#) настоящего раздела, подает соответствующее заявление в орган учета. Указанное заявление подлежит включению в учетное дело.

3.5.4. Гражданин, желающий приобрести в собственность предложенный земельный участок, в течение 14 календарных дней со дня получения уведомления, указанного в [пункте 3.5.2](#) настоящего раздела, подает заявление о приобретении в собственность соответствующего земельного участка и документы, указанные в [пунктах 2.7.1](#) раздела II настоящего административного регламента, в Управление.

3.5.5. Специалист Управления регистрирует Заявление о приобретении земельного участка в собственность бесплатно в день его подачи в «Книге регистрации заявлений граждан о приобретении земельного участка в собственность бесплатно».

Заявление о приобретении земельного участка в собственность бесплатно или заявление об отказе от предложенного земельного участка подается гражданином в Управление непосредственно либо через многофункциональный центр или направляется в орган учета посредством почтового отправления с объявленной ценностью при его пересылке, с описью вложения и уведомлением о вручении или в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае подачи заявления через представителя к заявлению должна быть приложена доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. В заявлении должны быть определены вид разрешенного использования земельного участка и основания для предоставления гражданину земельного участка в собственность бесплатно.

В заявлении указывается согласие гражданина на обработку в установленном [законодательством](#) Российской Федерации порядке содержащихся в заявлении персональных данных.

Гражданину, подавшему заявление о приобретении земельного участка в собственность бесплатно с прилагаемыми документами, специалистом Управления выдается расписка в получении данных документов с указанием номера регистрации в книге регистрации заявлений граждан. В расписке указываются перечень представленных гражданином документов, дата и время их получения органом учета. В случае представления документов через многофункциональный центр расписка в получении документов с указанием перечня представленных документов, даты и времени их получения выдается указанным многофункциональным центром.

Если заявление и документы, предусмотренные пунктом 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента представлены в орган учета посредством почтового отправления или в форме электронного документа с использованием сети "Интернет", в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг, расписка в получении указанных документов направляется заявителю в течение пяти рабочих дней, следующих за днем получения органом учета указанных документов.

3.5.6. В срок не более чем 30 календарных дней со дня поступления заявления о приобретении земельного участка специалист Управления рассматривает поступившее заявление, осуществляет повторную проверку оснований, по которым указанный гражданин имеет право на получение данного земельного участка в собственность бесплатно, и по результатам проверки Комиссия совершает одно из следующих действий:

1) принимает решение о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно и направляет принятое решение заявителю;

2) принимает решение о снятии гражданина с учета и об отказе в предоставлении земельного участка при наличии хотя бы одного из оснований, предусмотренных [пункта 2.14](#) раздела II настоящего административного регламента, и направляет принятое решение заявителю.

Общий срок для рассмотрения заявления гражданина о приобретении земельного участка в собственность бесплатно Управлением и принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении земельного участка в собственность бесплатно не должен превышать 45 календарных дней со дня получения органом учета указанного заявления.

В случае представления гражданином заявления о приобретении земельного участка в собственность бесплатно через многофункциональный центр срок принятия решения по такому заявлению исчисляется со дня подачи заявления в многофункциональный центр.

3.5.7. В случае представления гражданином заявления через многофункциональный центр документ, подтверждающий принятие решения, направляется в многофункциональный центр, если иной способ его получения не указан заявителем.

3.5.8. Если по истечении 30 календарных дней со дня вручения гражданину уведомления, указанного в [пункте 3.5.2](#) настоящего раздела, в Управление не поступило заявления о приобретении земельного участка в

собственность бесплатно или об отказе гражданина от земельного участка, а также в случае возвращения почтового отправления с отметкой об истечении срока его хранения, в «Книге регистрации заявлений граждан о приобретении земельного участка в собственность бесплатно» специалистом Управления делается соответствующая запись, а земельный участок предлагается гражданину, стоящему на учете следующим.

3.5.9. Гражданин, желающий приобрести земельный участок, включенный в перечень земельных участков, не востребованных в течение одного года, подает заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- кадастровый номер земельного участка;
- цель использования земельного участка;
- почтовый адрес заявителя.

К заявлению прикладываются документы, указанные в подпунктах 2, 4 и 5 пункта 2.7.1 раздела II настоящего административного регламента.

3.5.10. Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно должно быть подано в срок до 31 января года, следующего за годом опубликования перечня земельных участков, не востребованных в течение одного года, в порядке, установленном пунктом 3.5.5 настоящего раздела.

3.5.11. Специалист Управления рассматривает Заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно в течение 30 календарных дней со дня истечения срока его подачи. Специалист Управления проводит повторную проверку оснований, по результатам которой Комиссия принимает одно из решений, указанных в пунктах 1 и 2 части 3.5.6 настоящего раздела.

В случае, если земельный участок, включенный в перечень земельных участков, не востребованных в течение одного года, желают приобрести несколько граждан, данный земельный участок предоставляется гражданину, принятому на учет ранее других граждан, подавших заявление на такой земельный участок.

3.5.12. Если в установленный срок заявление о предоставлении земельного участка в собственность бесплатно, включенного в перечень земельных участков, не востребованных в течение одного года, не поступило, Управление и органы местного самоуправления, осуществляющие предоставление земельных участков, вправе принять решение о продаже такого земельного участка на аукционе.

### **3.6. Подготовка проекта постановления о предоставлении гражданину земельного участка в собственность бесплатно.**

3.6.1. При согласовании с гражданином предоставления в собственность бесплатно земельного участка для индивидуального жилищного строительства или личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке специалист Управления готовит проект постановления администрации Усть-Катавского городского округа о

предоставлении земельного участка бесплатно в собственность выбранного земельного участка.

3.6.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 рабочих дней со дня уведомления гражданином о выборе земельного участка Управлением.

### **3.7. Извещение заявителя о готовности постановления.**

3.7.1. Специалист Управления, извещает гражданина посредством телефонной связи, либо другим способом, согласованным с заявителем, о наличии постановления о предоставлении гражданину в собственность бесплатно земельного участка.

3.7.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день, следующий за выходом постановления.

3.7.3. Выдача документов на земельный участок осуществляется в Управление при предъявлении заявителем паспорта (представителем правообладателя - нотариально удостоверенной доверенности).

3.7.4. Заявитель самостоятельно и за счет собственных средств обращается в территориальное отделение Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Челябинской области за проведением государственной регистрации права собственности на земельный участок. Право собственности заявителем на земельный участок возникает с момента государственной регистрации права в Едином государственном реестре недвижимости о правах на объекты недвижимости.

### **3.8. Снятие граждан с учета.**

3.8.1. Гражданин, принятый на учет, снимается с учета на основании решения Комиссии в следующих случаях:

1) подачи им в МФЦ/ Управление/Администрацию Усть-Катавского городского округа заявления о снятии с учета;

2) утраты им оснований, дающих право на получение земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно;

3) выезда на постоянное место жительства в другой субъект Российской Федерации или за пределы Российской Федерации;

4) получения им земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке в собственность бесплатно на территории Челябинской области;

5) выявления в представленных им документах сведений, не соответствующих действительности и послуживших основанием для

постановки на учет, а также неправомерных действий должностных лиц уполномоченного органа или органа местного самоуправления при принятии решения о постановке указанного гражданина на учет;

б) отказа гражданина от предложенного земельного участка или непредставления письменного заявления по истечении 30 календарных дней с даты получения им уведомления с предложением о бесплатном предоставлении земельного участка в собственность, а также в случае возвращения почтового уведомления с отметкой об истечении срока его хранения более двух раз подряд. Снятие с учета по указанному основанию не лишает гражданина права повторного обращения в Управление /МФЦ с заявлением о принятии на учет в соответствии с настоящим Законом. Положения настоящего пункта не распространяются на случаи отказа гражданина, проживающего в сельском населенном пункте, от земельного участка, расположенного в населенном пункте не по месту жительства гражданина, при условии, если гражданин намерен получить земельный участок в населенном пункте по месту своего проживания.

3.8.2. Специалист Управления подготавливает Решение о снятии заявителя с учета и согласовывает Комиссией в течение 30 календарных дней со дня выявления обстоятельств, являющихся основанием для принятия такого решения. Решения выдаются или направляются заявителям не позднее чем через три рабочих дня со дня их принятия с обязательной ссылкой на положения настоящей статьи, послужившие основанием для принятия такого решения, и могут быть обжалованы гражданами в судебном порядке.

3.8.3. Если после снятия с учета по законным основаниям у гражданина вновь возникло право быть принятым на учет, принятие на учет производится в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.8.4. В случае принятия решения о снятии гражданина, внесенного в Книгу учета, с учета специалист Управления направляет гражданину в письменной форме сообщение с обязательной ссылкой на положения [Закона Челябинской области от 28.04.2011 г. N 121-ЗО "О бесплатном предоставлении земельных участков в собственность граждан для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке на территории Челябинской области"](#), послужившие основанием для принятия такого решения, в срок не более 3 рабочих дней после дня принятия решения о снятии указанного гражданина с учета.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 30 календарных дней со дня выявления наличия основания для снятия гражданина с учета.



#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило в Управление, текущий контроль за сроками исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем Управления.

**4.2.** В случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, поступило 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 директором МФЦ.

**4.3.** Сотрудник МФЦ, осуществляет проверку исполнения сроков исполнения муниципальной услуги. В случае пропуска срока, установленного настоящим Административным регламентом, но не более чем на один день, сотрудник МФЦ отправляет запрос в Управление с целью выяснения причин пропуска установленного срока. В случае непринятия мер по устранению выявленного нарушения установленного срока, директором МФЦ составляется служебная записка на имя заместителя Главы, курирующего вопросы земельных отношений Усть-Катавского городского округа.

**4.4.** Ответственность за организацию работы МФЦ возлагается на директора 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) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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.

**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 главой органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой 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 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 (бездействия) 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:

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

б) 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);

в) 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:

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

**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 РФ от 25.06.2012 г. № 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 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:

- а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;
- б) 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:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) 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;
- в) 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;
- г) заключение соглашения о взаимодействии с Многофункциональным центром в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;
- д) 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 [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Система).

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

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

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

в) 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:

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

б) 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:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате

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

2) 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 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) 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 обратившись лично;
- 2) позвонив по номерам справочных телефонов МФЦ или Управление;
- 3) отправив письмо по почте;
- 4) на официальном сайте ОМСУ в сети Интернет;
- 5) на Портале.

## **VI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В НАСТОЯЩИЙ РЕГЛАМЕНТ**

В случае изменения действующего законодательства РФ, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменения условий предоставления муниципальной услуги в настоящий Административный регламент вносятся изменения.

Управлением готовится нормативный правовой акт о внесении изменений в настоящий Административный регламент, передается в юридический отдел администрации на согласование, затем подписывается Главой Усть-Катавского городского округа.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
к административному регламенту

**ФОРМА**

Главе Усть-Катавского городского округа

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения \_\_\_\_\_

Документ, удостоверяющий личность

серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Место выдачи \_\_\_\_\_

Адрес постоянного места жительства \_\_\_\_\_

контактный телефон: \_\_\_\_\_

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о принятии на учет граждан с целью предоставления бесплатно  
в собственность земельного участка

Прошу Вас в соответствии с пп. \_\_\_\_ п. 1 ст. 1 Закона Челябинской области №121-ЗО от 28.04.2011г. принять меня и членов моей семьи на учет с целью предоставления бесплатно в собственность земельного участка, находящегося в муниципальной собственности или государственная собственность на который не разграничена для индивидуального жилищного строительства или ведения личного подсобного хозяйства с возведением жилого дома на приусадебном земельном участке.

Настоящим подтверждаю, что я обладаю правом на бесплатное приобретение земельного участка в собственность, поскольку являюсь

\_\_\_\_\_ (указать основание)

Настоящим подтверждаю достоверность указанных в заявлении сведений, и прилагаемых к нему документов, а также то, что до момента обращения за принятием на учет я не реализовал(а) свое право на бесплатное приобретение в собственность земельного участка в соответствии с Законом.

Так же настоящим подтверждаю, что предупрежден об ответственности и последствиях за предоставление заведомо ложных документов и сведений, послуживших основанием для принятия на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка в собственность для индивидуального жилищного строительства, уведомлены.

При изменении сведений, содержащихся в представленных документах, обязуемся в десятидневный срок уведомлять об этом орган учета.

Опись прилагаемых документов:

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_

- 3) \_\_\_\_\_  
 4) \_\_\_\_\_  
 5) \_\_\_\_\_  
 6) \_\_\_\_\_  
 7) \_\_\_\_\_  
 8) \_\_\_\_\_  
 9) \_\_\_\_\_  
 10) \_\_\_\_\_  
 11) \_\_\_\_\_

стр.2

(наименование, №, серия, дата документа, количество листов документа)

Заявление подписывается:

- за несовершеннолетних членов семьи в возрасте до 14 лет – их законный представитель;
- несовершеннолетние члены семьи в возрасте от 14 до 18 лет подписывают лично при наличии согласия их законных представителей и законный представитель этих несовершеннолетних членов семьи заявителя.

Подписи указанных лиц ставятся с расшифровкой.

В случае если заявитель или совершеннолетний член его семьи не может лично присутствовать при подаче заявления, его подпись подлежит нотариальному удостоверению.

Подписи:

дата	подпись	ф.и.о. заявителя
дата	подпись	ф.и.о. заявителя (законного представителя)
дата	подпись	ф.и.о. заявителя (законного представителя)
дата	подпись	ф.и.о. заявителя (законного представителя)
дата	подпись	ф.и.о. заявителя (законного представителя)

Срок подготовки документов по результатам выполнения услуги составляет 1 месяц. Срок выдачи документов по результатам выполнения услуги составляет 3 дня со дня их подготовки.

Я, \_\_\_\_\_,  
 со сроками подготовки и выдачи документов по результатам выполнения услуги ознакомлен(а) и в случае обращения мною в МФЦ за получением указанных документов по истечении срока их выдачи, к администрации района претензий не имею.

Я, \_\_\_\_\_,  
 предупрежден (а) о возможном отказе в рассмотрении заявления, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

\_\_\_\_\_  
 (подпись заявителя)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к административному регламенту

## ФОРМА

Главе Усть-Катавского городского округа

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица полностью)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя физического лица полностью)\_\_\_\_\_  
(документ, реквизиты документа (серия, номер, выдавший орган, дата выдачи) удостоверяющего личность или подтверждающий\_\_\_\_\_  
полномочия действовать от имени заявителя)

Адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(адрес места регистрации физических лиц, телефон)

Тел: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

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

\_\_\_\_\_  
(дата)\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

## ФОРМА

Администрация Усть-Катавского  
городского округа

Кому

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество – для граждан

Куда \_\_\_\_\_

(почтовый индекс и адрес

заявителя согласно заявлению)

\_\_\_\_\_

Уважаемый (-ая) \_\_\_\_\_ !

Настоящим письмом уведомляю Вас о том, что в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

\_\_\_\_\_

*(Указывается наименование муниципальной услуги)*

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

*(указывается основание для отказа в рассмотрении 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 в МФЦ № \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_.

Глава Усть-Катавского  
Городского округа

ПОДПИСЬ

ФИО

исполнитель  
контактный телефон

## ФОРМА

Администрация  
Усть-Катавского городского округа

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 \_\_\_\_\_

(указывается основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги

(указывается наименование, содержание муниципальной услуги)

в связи с : \_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для 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.

Глава Усть-Катавского городского округа \_\_\_\_\_

подпись

Ф.И.О.

исполнитель  
контактный телефон

## Блок-схема предоставления муниципальной услуги



